****

 представителями) детей осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного**

**Образования.**

2.1. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для

всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями

действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное)

предоставление места в дошкольной организации.

2.2. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с действующим законодательством имеют права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за

рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.4. В ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных

мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-63 "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по адресу: Ивановская область, город Родники, улица Советская, 15, телефон 8 (49336) 20636, e-mail:obrazrodniki@mail.ru.

2.5. В ДОУ принимаются дети в возрасте в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений, но не старше 8 лет.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Далее прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается заведующим Учреждения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение №1).

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Родители (законные представители) ребенка могут дополнительно по собственной инициативе предъявить документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.14. Факт согласия родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксируется их подписью в форме согласно Приложению №2 к Правилам.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №3).

2.16. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ (Приложение №4).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.13. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пунктах 2.13. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5).

2.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в журнале выдачи личных дел (Приложение №6).

2.21. Ребенок регистрируется в Книге учета движения детей в ДОУ (Приложение №7). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью образовательного учреждения.

Заведующему Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида №2 «Родничок»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Заявление о приёме в ДОУ**

Прошу принять в МКДОУ детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок», расположенный по адресу: 155252, Ивановская область, г. Родники, мкр. Южный, д. 10, моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общеразвивающей направленности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направленность группы)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ записи акта о рождении)

1. Ф.И.О. матери (опекун, приемный родитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер) (дата выдачи) (код подразделения) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. отца (опекун, приемный родитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер) (дата выдачи) (код подразделения) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ИМЕЕТСЯ НЕ ИМЕЕТСЯ (нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_\_режим полного дня\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

* Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Родничок»

**СОГЛАСИЕ**

**родителей на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) муниципальному казенному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок» (далее – ДОУ), расположенном по адресу: 155252, Ивановская обл., г. Родники, мкр. Южный, д.10, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Родники единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, мониторинга образовательной программы, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение.

 Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

 Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по сети Интернет.

 Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

1.Данные о детях:

1.1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.Документы: Свидетельство о рождении:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.Регистрация: Тип регистрации (постоянная, временная) – подчеркнуть. Район регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.Семья: Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3…) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Братья и сестры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Данные о родителях:

2.1.Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.Опекун (попечитель):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, отдел образования администрации города Родники, Департамент образования Ивановской области.

 Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим, медицинским работникам ДОУ.

 Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ.

 Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

 Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах.

 Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

 Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников с списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов, отдела образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. и действует до выпуска из ДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

* Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Родничок»

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)**

**о приеме ребенка в Учреждение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Ф.И.О. ребенка | Заявление (дата) | № путевки | Подпись |
| п\п | заявителя |  |  |  | родителя |
|  |  |  |  |  | (законного |
|  |  |  |  |  | представителя) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

* Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Родничок»

**РАСПИСКА**

**в получении документов при приеме заявления при зачислении ребенка в**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад общеразвивающего вида** **№2 «Родничок»**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида№2 «Родничок» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество |
| п/п |  |  |
| 1. | Заявление о приеме ребенка в детский сад |  |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных воспитанника, |  |
|  | родителя (законного представителя) |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Всего принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы принял:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. должность подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение №5

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования

и порядку оформления возникновения, приостановления

и прекращения образовательных отношений

между МКДОУ детским садом общеразвивающего вида №2 «Родничок»

и родителями (законными представителями) воспитанников

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

г. Родники Ивановской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 Родничок», осуществляющее образовательную деятельность (далее по тексту – образовательная организация), на основании лицензии от 13 декабря 2012 года, Серия 37Л01 регистрационный номер №0000219, выданной Департаментом образования Ивановской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус представителя Заказчика)

действующего в интересах несовершеннолетнего

…………………………………………………………………………………………………………………………………….........................,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающего по адресу, ……………………………………………………………………………………………….................................................................................,

 (адрес местожительства ребёнка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
	2. Форма обучения **очная**.
	3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования.**

**1.4.** Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).

**1.5.** Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (**12 -** **часового пребывания**). Пятидневная рабочая неделя. Режим работы групп образовательной организации **с 7.00** **часов до19.00** **часов**. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Предпраздничные дни – в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**1.6**. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель имеет право:**

* + 1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
		2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
		3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

**2.1.4.** В случае нарушения Заказчиком сроков внесения родительской платы, установленных пунктом 3.4. настоящего Договора, на взыскание родительской платы с Заказчика в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. **Заказчик имеет право:**
		1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
		2. Получать от Исполнителя информацию:
* по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](#Par74) настоящего Договора;
* о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;
* о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
	+ 1. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
		2. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение срока, установленного посогласованию с Исполнителем.
		3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
		4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
		5. При условии признания семьи Заказчика малоимущей на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, установленными законами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.
	1. **Исполнитель обязан:**
		1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
		2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом 1](#Par74) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
		3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
		4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
		5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
		6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
		7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78). настоящего Договора.
		8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
		9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил. Кратность и время приёма пищи определяются режимом работы образовательной организации.
		10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года (в случае необходимости – в течение года, по согласованию Сторон).
		11. Сохранять место за Воспитанником в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по причине болезни (согласно представленной медицинской справке), карантина, нахождения ребенка в профилактории или санатории, отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.
		12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
	2. **Заказчик обязан:**
		1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
		2. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.
		3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
		4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
		5. Лично передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 – летнего возраста.
		6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
		7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
		8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
		9. Приводить воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, в соответствии с сезоном и индивидуальными особенностями Воспитанника (все вещи Воспитанника должны быть промаркированы); без признаков болезни и недомогания.
		10. В целях охраны жизни и здоровья детей не приносить в образовательную организацию:
* мелкие (монеты, бусы и т.д.), грязные, травмоопасные, военизированные игрушки (пистолеты, ножи, сабли и т.д.), колющие и режущие предметы;
* вещи, которые будут загромождать проходы, эвакуационные выходы (санки, коляски, велосипеды и т.д.);
* продукты питания (в том числе жевательные резинки, печенье, семечки, конфеты и др.);
* дорогостоящие украшения, мобильные телефоны.
	+ 1. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**
	1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(стоимость в рублях)

**3.2.** В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, не включаются расходы на реализацию образовательных программ дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

**3.3.** Исчисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу за детьми в образовательной организации, пропорционально количеству дней, в течение которых оказывалась услуга.

**3.4.** Внесение родительской платы родителями (законными представителями) осуществляется ежемесячно на основании извещения-квитанции образовательной организации формы ПД-4 в срок до 25 числа текущего месяца, в декабре месяце до 8 декабря**.**

**3.5.** Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и может пересматриваться, исходя из изменения размера затрат на присмотр и уход за детьми.

**3.6.** Если по желанию родителей (законных представителей) ребенок получает частичное питание, то родительская плата взимается на общих основаниях.

**3.7.** Возврат излишне уплаченной родительской платы осуществляется образовательной организацией по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка на лицевой счет, открытый в кредитной организации.

**3.8.** Родительская оплата не взимается в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по причине болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке), карантина, нахождения ребенка в профилактории или санатории, отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

**3.9.** Порядок освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в образовательной организации, устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1. **Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**
	1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**5. Основания изменения и расторжения Договора**

**5.1.** Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

**5.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

**5.3.** Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента прекращения образовательных отношений между Сторонами.

**6.2.** Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**6.3.** Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

**6.4.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

**6.5.** Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6.6.** Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

**6.7.** При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**7. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок» Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | **Заказчик:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес местожительства, контактные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

Второй экземпляр настоящего договора Заказчиком на руки получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

к Договору
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование платной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы (части образовательной программы) | Количество часов |
| в неделю | всего |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Исполнитель Заказчик

Приложение №6

* Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Родничок»

**Журнал**

**учета личных дел воспитанников**

**МКДОУ детского сада общеразвивающего вида №2 «Родничок»**

начат \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Родники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО воспитанника** | **Дата** | **Дата** | **Личное дело** |
| **п\п** |  | **зачисления** | **отчисления** | **получил(а) на** |
|  |  |  |  | **руки –** |
|  |  |  |  | **Ф.И.О./подпись** |
|  |  |  |  | **родителя** |
|  |  |  |  |  |

Приложение №7

* Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Родничок»

**Книга учета движения детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Какой** | **№** | **ФИО** | **Дата** | **Домаш** | **Сведения о** | **приказ о** | **приказ** | **Приме** |
| **организа** | **п/п** | **ребенка** | **рождения** | **ний** | **родителях** | **зачислен** | **об** | **чание (по** |
| **цией** |  |  |  | **адрес,** | **(Ф.И.О.,** | **ии** | **отчисле** | **каким** |
| **направлен** |  |  |  | **телефон** | **место** | **(№, дата)** | **нии** | **причинам** |
|  |  |  |  |  | **работы,** |  | **(№, дата)** | **ребенок** |
|  |  |  |  |  | **должность)** |  |  | **выбыл)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

