**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 15 марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»
Председатель
Бурак А.А.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ ДС №2
«КАЛИНКА»
Приказ № 30/О
от 15 марта 2023 г.
Ляшук С.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ № 3
О правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ – ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее – МДОУ).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 Приказ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – обучающиеся) в МДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим и адаптированным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. МДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ (далее – закрепленная территория).
1.5. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

2. Правила комплектования МДОУ

2.1. Правила комплектования МДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование МДОУ обучающимися осуществляет Управление образования Администрации городского округа Клин.
2.2. Направление на обучающегося в МДОУ, выданное Управлением образования Администрации городского округа Клин имеет номер, сведения об обучающемся и родителе (законном представите ребёнка) и является документом строгой отчетности.
2.4. Комплектование проводится ежегодно до 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ.
2.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующим МДОУ издается приказ о комплектовании групп.

3. Правила приема обучающихся в МДОУ

3.1. Прием в МДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
3.2. 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
3.2.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
3.2.2. МДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций территориальной психолого – медико - педагогической комиссии (ТПМПк).
3.4. Прием обучающихся в МДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования Администрации городского округа Клин Московской области, согласно утвержденному Перечню территорий, закрепляемых за дошкольными образовательными организациями

городского округа Клин в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Приказ по Управлению образования Администрации городского округа Московской области об утверждении Перечня территорий, закрепляемых за дошкольными образовательными организациями городского округа Клин размещается на информационном стенде МДОУ и на его официальном сайте в сети «Интернет».

3.6. При предоставлении направления в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.7. При приеме обучающихся в МДОУ родители (законные представители) представляют в МДОУ:

- оригинал паспорта, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- письменное заявление о приеме обучающегося в МДОУ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- направление, выданное Управлением образования Администрации городского округа Клин;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.8. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности.

3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8.1. Родитель представитель (законный представитель) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ. Данные документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются в «Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ» (Приложение 9). После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме детей в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов МДОУ.

3.10. При приеме обучающегося в МДОУ сведения об обучающемся, его родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал регистрации обучающихся» (Приложение 10).
3.11. При приеме обучающегося в МДОУ ответственный за прием документов обязан ознакомить родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт https://kalinka-klin.ru/ под подпись со следующими документами:

- Уставом МДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной Образовательной программой МДОУ;
- локальными актами МДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса.
- документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

3.12. Прием обучающегося в МДОУ оформляется приказом заведующего МДОУ о зачислении обучающегося.
3.13. При приеме обучающегося подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку и хранение персональных данных обучающегося.
3.14. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор об образовании) (Приложение 8), который не может ограничивать установленные Законодательством Российской Федерации права сторон. Договор об образовании заключается в двух экземплярах. Один экземпляр Договора выдается на руки родителям (законным представителям).
3.15. После заключения Договора об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) на обучающегося формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МДОУ *(Приложение 1)*;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае приёма на обучение по образовательным программам в МДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания, или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства;

• копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам;
• Договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
• копия документа, предоставляющего льготу по оплате за пребывание обучающегося в Учреждении;
• согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 2).
3.16. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении (Приложение 3).
3.17. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
3.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
3. 19. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
3.20. Приказ о зачислении обучающегося в МДОУ размещается в течение трех рабочих дней после издания на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

4. **Сохранение за обучающимся места в Учреждении**

4.1. Место за обучающимся, посещающим МДОУ, сохраняется на время:
4.1.1. болезни;
4.1.2. пребывания в условиях карантина;
4.1.3. прохождения санаторно-курортного лечения;
4.1.4. отпуска родителей (законных представителей);
4.1.5. иных случаях, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) *(Приложение 4)*.
4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем.

5. Правила и основание перевода обучающихся

5.1. Правила перевода обучающихся в следующую возрастную группу:
5.1.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме основную образовательную программу дошкольного образования, переводятся в следующую возрастную группу по решению Педагогического совета или по заявлению родителя (законного представителя обучающего).

5.1.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу оформляется приказом Заведующего МДОУ *(Приложение 5)*.
5.2. Правила и основания перевода обучающихся в другое образовательное МДОУ:
5.2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).
5.2.2. Вопрос перевода обучающихся из одного образовательного МДОУ в другое решается Начальником Управления образования и только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
5.2.3. Перевод обучающихся из одного образовательного Учреждения в другое может осуществляться в течение всего учебного года, вне сроков массового комплектования и при наличии свободных мест в Учреждении.
5.2.4. При переводе обучающихся из МДОУ его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в образовательное МДОУ: медицинская карта ребенка и направление, выданное Управлением образования. МДОУ выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением справки-подтверждения о зачислении обучающихся в другое образовательное Учреждение.
5.2.5. Перевод обучающихся оформляется приказом заведующего МДОУ.

6. Порядок и основание отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из МДОУ, реализующего Основную Образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении Договора МДОУ с родителями (законными представителями) обучающихся в следующих случаях:
6.1.1. по заявлению родителей (законных представителей) *(Приложение 6)*;
6.1.2. в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования).
6.2. отчисление обучающихся из МДОУ в связи с переходом или переводом в иное образовательное Учреждении другого вида или типа осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).
6.3. Отчисление обучающихся из МДОУ оформляется приказом заведующего *(Приложение 7)*.
6.4. Заведующий МДОУ своевременно информирует Управление образования об отчислении обучающихся и освобождении мест в МДОУ.

7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

7.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего МДОУ не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.
7.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по

возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
7.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
7.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
7.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий МДОУ.
7.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся в МДОУ.
7.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
7.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.
7.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.
7.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.
7.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МДОУ.

8 Документация

8.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.
8.2. Данные документы после отчисления, перевода обучающихся хранятся в Учреждении в течение 3 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.
9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Зачислить
Приказ № __ от «__»_____20__г.

Заведующему МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»
(наименование учреждения)
_Ляшук Светлане Николаевне
_
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя_____
Отчество_____
(родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:
_____
_____
Контактный телефон_____
e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего *ребёнка* _____
(Ф.И.О.(полностью), дата рождения)
_____
место рождения _____ проживающего по адресу: _____, на обучение в группу _____с_____20_____г.
(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная) (желаемая дата приёма)
по _____программе дошкольного образования.
(образовательной/адаптированной)
с режимом пребывания полного дня.
Реквизиты документа, подтверждающие необходимость создания специальных условий (при наличии) _____
(заключение ТПМПк / справка об инвалидности)
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Отец:_____
(Ф.И.О. .(полностью) родителей (законных представителей)ребёнка)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(родителей (законных представителей)ребёнка)
_____
Контактный № телефона _____, e-mail_____

Мать: _____
(Ф.И.О. .(полностью) родителей (законных представителей)ребёнка)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(родителей (законных представителей)ребёнка)
_____

Контактный № телефона _____, e-mail_____

Реквизиты документа, подтверждающие опеку (при наличии) _____
_____

К заявлению прилагаются:
– копия свидетельства о рождении серия _____№ _____,
выдано _____ Отделом ЗАГС по г. _____;
– копия свидетельства о регистрации _____
(Ф.И.О. ребёнка)
по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____
_____;
(дата, учреждение)
– медицинское заключение, выдано _____
_____,
(дата, учреждение)
– копия документа, подтверждающего опеку_____,
(дата, учреждение)
– заключение ТПМПк или (при наличии)_____
_____
(дата, учреждение)

«____» _____ 20 __г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ ДС № 2 « КАЛИНКА», ознакомлен(а).
«_____» _____ 20 __г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА», зарегистрированному по адресу: г. Клин, ул. К. Маркса, д. 96 «А», ОГРН 1025002588566, ИНН 5020022040, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка
_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____ 20 __г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Положению к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____
_____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу:
_____
_____

Паспорт № _____, выданный _____
_____
_____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении
№ _____ от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», расположенном по адресу: г.Клин, ул.К. Маркса , д.96 «А» (1 отделение) и ул. 50 лет Октября , д.19 «А» (далее - МДОУ), персональных данных своего сына (дочери)
_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

"____" _____ 20__ г. _____ /_____/

Подпись *Расшифровка подписи*

Согласие родителя (законного представителя) на использование фото – видеоизображений обучающегося

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», на мероприятиях, проводимых при участии МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», а также на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео на любых носителях, для любых целей, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Я даю согласие на компиляцию Изображений и Видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Я информирован(а), что МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА».

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"____" _____ 20__ г. _____ /_____/

Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 3
к Положению к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»

141612, Московская область, г. Клин, ул. К.Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

ПРИКАЗ
г. Клин

«___»_____20__г. № __/В

О зачислении обучающегося

На основании путевки, выданной Управлением образования администрации Клинского муниципального района от «___»_____20__ г. и медицинской карты с решением комиссии о допуске ребенка в МДОУ, личного заявления родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить «___»_____»20___г. в _____ группу № __ «_____» согласно возрасту Ф.И.О. обучающегося, 00.00.0000 г.рождения.
2. Внести Ф.И.О. - медицинской сестре, данного ребенка в возрастную сетку и проверить наличие формы № 63 в картотеке детской поликлиники.
3. Воспитателям группы Ф.И.О. и Ф.И.О.:
3.1. Внести данного обучающегося в список своей группы.
3.2. Ознакомить родителей с локальными актами МДОУ и работой группы.
3.3. Оформить личное дело.
3.4. Провести адаптационные мероприятия.
3.5. Заключить родительский договор с родителями Ф.И.О. обучающегося.
4. Собрать пакет документов для выплаты компенсационной части родительской платы.

Отв.: ст.воспитатель Ф.И.О.
Срок: 00.00.0000 г.

5. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на старшего воспитателя Ф.И.О.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____С.Н. Ляшук
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»

С приказом ознакомлены:

Приложение 4
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Заведующему МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»
Ляшук С.Н.
от _____
_____
Ф.И.О. родителя
(законных представителя)
_____
_____
Домашний адрес (по прописке)
_____
телефон

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком _____
_____
_____

«____»_____20__г. _____
подпись

Приложение 5
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»

141612, Московская область, г. Клин, ул. К.Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

ПРИКАЗ
г. Клин

«___»_____20__г. № __/В

О переводе воспитанников в следующую возрастную группу МДОУ

В соответствии со статьей 57 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», договором между МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» и родителями (законными представителями), Уставом МДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести 00.00.0000 г. из _____ группы № __ «_____» в группу _____ № __ «_____» согласно возрасту следующих воспитанников:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
1.				
…				

2. Внести изменения в соответствующую документацию.

Отв.: воспитатели групп
Срок: до 00.00.0000 г.

3. Разместить информацию о переводе обучающихся в следующую возрастную группу в Единой информационной системе и на сайте МДОУ.

Отв.: делопроизводитель
Срок: в течение трех рабочих дней со дня утверждения настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____С.Н. Ляшук
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»

С приказом ознакомлены:

Приложение 6
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Об отчислении
Приказ № ____ от «___»_____20__г.

Заведующему МДОУДС № 2 «КАЛИНКА»
Ляшук С.Н.

_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество родителей (законных представителей)
_____
Домашний адрес (по прописке)
_____
_____
телефон

заявление № _____

Прошу отчислить из МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» моего ребенка:
_____
(Фамилия, имя, отчество)
_____
дата рождения
в связи с _____

Дата _____

Роспись_____

Приложение 7
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»

141612, Московская область, г. Клин, ул. К.Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

ПРИКАЗ
г. Клин

«___»_____20__г. № __/В

Об отчислении обучающегося
из МДОУ в порядке перевода

В соответствии с Уставом МДОУ, Договором между МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», родителями (законными представителями) и на основании личного заявления родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать выбывшей из числа воспитанников обучающихся _____ группы № __ «_____» 00.00.0000 г. Ф.И.О. обучающегося, 00.00.0000 года рождения, в порядке перевода в МДОУ_____.
2. Проверить оплату за посещение детского сада родителями.

Отв.: старший воспитатель, воспитатели группы № ___ «_____»
Срок: 00.00.0000 г.

3. Подготовить и выдать медицинскую карту.

Отв.: медицинская сестра Ф.И.О.
Срок: 00.00.0000 г.

4. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на старшего воспитателя Ф.И.О.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ _____С.Н. Ляшук
С приказом ознакомлены:

Приложение 8
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Д О Г О В О Р №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное МДОУ

г. Клин Московской области «___» _____ 20__г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «29» ноября 2016 г. № 76719, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем «МДОУ», в лице заведующего **Ляшук Светланы Николаевны,** действующей на основании Устава МДОУ, утверждённого приказом Управления образования Администрации городского округа Клин 14.12.2022 г. №208-1, с одной стороны, и родители (законные представители)_____
_____
(Ф.И.О. законного представителя),
именуемые в дальнейшим «родитель», действующего на основании паспорта _____ №_____ выданного _____
_____
(когда, где и кем выдан)
в интересах несовершеннолетнего _____
_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
проживающего по адресу:_____
_____
(адрес местожительства ребёнка с указанием индекса)
с другой стороны, именуемый в дальнейшем «обучающийся» заключили настоящий Договор о следующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе обучения, присмотра и ухода обучающегося между МДОУ и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего МДОУ.
1.2. МДОУ осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом учреждения, настоящим договором.

1.3. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1.Предметом договора являются оказание образовательной организацией обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной
программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС), содержание обучающегося в МДОУ, уход и присмотр за обучающимся.
2.2. Форма обучения – очная.
2.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.
2.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
2.5. Стороны настоящего Договора объединяют усилия в воспитании, обучении и развитии ребёнка, обеспечении интеллектуального, личностного и физического развития ребёнка, создании условий для формирования человека и гражданина, интегрированного в современное общество, приобщение детей к общечеловеческим ценностям.
2.6. Родители (законные представители) производят оплату услуг МДОУ на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. МДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для обучения детей в рамках государственных образовательных стандартов.
3.1.2. Предоставить обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).
3.1.3. Устанавливать и взимать с родителя плату за дополнительные образовательные услуги.
3.1.4. Защищать права и достоинства обучающегося, следить за соблюдением его прав взрослыми.
3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания обучающегося в семье.
3.1.6. Осуществлять психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с целью выявления проблем в развитии детей и оказания первичной помощи в преодолении трудностей в обучении, взаимодействии с педагогами, родителями, сверстниками.

Обследовать обучающегося на психолого-педагогическом консилиуме в МДОУ, в присутствии родителей, с предварительным уведомлением о предстоящем обследовании.
3.1.7. Не принимать обучающегося в детский сад без справки от врача после перенесённого заболевания, а также отсутствия его более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
3.1.8. Не принимать в МДОУ больного или с подозрением на заболевание обучающегося.
3.1.9. В случае необходимости срочной госпитализации обучающегося, вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Родителями.
3.1.10. При наступлении спорных вопросов по оплате – потребовать от родителя (законного представителя) квитанции об оплате за содержание в МДОУ.
3.1.11. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителя (законного представителя).
3.1.12. В случае, если родитель (законный представитель) явился в МДОУ с признаками алкогольного или наркотического опьянения, сотрудники МДОУ, в целях обеспечения

безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдавать ребенка родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из МДОУ ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи обучающегося родственникам, МДОУ сообщает об этом в Отдел полиции по г. Клину, и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику Органов внутренних дел.

3.1.13. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением обучающегося из МДОУ в следующих случаях:

• в связи завершением обучения по основной программе дошкольного образования;

• в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

• по окончанию срока действия Договора;

• при расторжении Договора по инициативе родителя (законного представителя) или по решению суда;

• по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) обучающегося и МДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.1.14. Останавливать работу МДОУ по причинам:

• закрытия МДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы, а также на время дезинфекционных работ;

• в случае аварий и ЧС;

• в приостановления действия лицензии;

• по решению суда.

3.1.15. На период длительного отсутствия обучающегося (более 3-х месяцев), по согласованию, принимать другого ребёнка в соответствии с разделом 3.3 настоящего договора.

3.1.16. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей и др.); на время ремонта группы, в связи с установлением карантина.

3.1.17. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения родителем (законным представителем) платы за присмотр и уход Обучающегося в МДОУ.

<u>3.2. РОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:</u>

3.2.1. Знакомиться с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в МДОУ, правами и обязанностями обучающихся и родителей (законных представителей).

3.2.2. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ.

3.2.3. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.2.4. После внесения родительской платы, указанной в пункте 3.3 договора, заказчик ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, получает компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, в беззаявительном порядке, на основании сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе, в размере 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Московской области от26.05.2014 № 378/17, на первого ребенка в семье, с учетом количества дней фактического посещения муниципальной образовательной организации.

Компенсацию родительской платы в беззаявительном порядке получать - _____.

(согласен/ не согласен)

В целях получения компенсации в беззаявительном порядке заказчик прикладывает к настоящему договору банковскую справку с реквизитами счета.

Если ребенок заказчика является вторым или последующим ребенком в семье и заказчик желает получать компенсацию в размере 50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17, на второго ребенка и 70 процентов на третьего и последующих детей в семье, то ему необходимо оформить заявление в электронной форме посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» или подать заявление в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети).

3.2.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (законных представителей), а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.2.6. Заблаговременно представлять необходимые документы для оформления льгот по оплате за содержание ребёнка. Льгота предоставляется с момента предоставления подтверждающего документа.

3.2.7. Находиться в группе вместе с ребенком во время адаптационного периода в течение 3-х дней по 1-му часу.

3.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в МДОУ.

3.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых МДОУ обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.10. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

3.2.12. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.

3.2.13. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

3.2.14. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие МДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.

3.2.15. Дарить и (или) жертвовать, а также передавать во временное пользование своё имущество на нужды МДОУ.

3.2.16. Оказывать посильную помощь по приобретению наглядно-дидактических пособий, развивающих игр, художественной литературы, канцелярских товаров для организованной образовательной деятельности.

3.2.17. На перевод ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в специализированные (коррекционные) образовательные учреждения (группы) по заключению психолого – медико - педагогической комиссии.

3.2.18. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке на основании письменного заявления.

<u>3.3. МДОУ ОБЯЗУЕТСЯ:</u>

3.3.1. Зачислить ребёнка в группу _____ (*общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)* направленности в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.2. Принять на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

3.3.3. Обеспечить родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося и родителя (законного представителя).
3.3.4. Довести до родителя (законного представителя), информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
3.3.5.Обеспечить надлежащие предоставление услуг, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
3.3.6. Обучать ребёнка по образовательной программе, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего Договора.
3.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания предметно - развивающей среды.
3.3.8. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
3.3.9. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.
3.3.10. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
3.3.11. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
3.3.12. Обеспечивать четырёхразовое сбалансированное питание обучающегося в течение дня, необходимое для нормального роста и развития, в соответствии с установленными требованиями законодательства.
3.3.13. Сохранять за обучающимся место в образовательном учреждении в случае:

- болезни ребёнка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей ребенка);
- иных случаях, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3.14. Содержать ребёнка в МДОУ в рамках установленного графика посещения: пятидневный, 12-часовое пребывание.

Время пребывания с 07.00 до 19.00ч.

При наличии уважительных причин и по согласованию с заведующим допускается отступление от режима нахождения ребёнка в МДОУ.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни окончание работы МДОУ устанавливается согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.
3.3.15. Переводить обучающегося в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

3.3.16. Уведомить родителя (законного представителя) о нецелесообразности оказания обучающемуся образовательной услуги, предусмотренной разделом 2 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказания данной услуги.
3.3.17. При отчислении обучающегося выдать родителю (законному представителю) на руки документы (личное дело ребёнка) при наличии письменного заявления родителя (законного представителя).

3.4. РОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЮТСЯ:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов МДОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу МДОУ и обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
3.4.2. Своевременно, не позднее 10 часов предстоящих суток, информировать МДОУ о предстоящем отсутствии обучающегося в образовательной организации или его болезни.
3.4.3. В случае заболевания ребёнка, подтверждённого заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником МДОУ, принимать меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение образовательной организации обучающимся в период заболевания.
3.4.4. Заблаговременно, не позднее 10 часов утра предшествующему дню выхода обучающегося из отпуска, после болезни, и т.д. – информировать МДОУ в целях обеспечения питанием ребёнка.
3.4.5. Представлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 (пяти) дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
3.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за обучающимся до 20 числа текущего месяца.

Размер платы на момент подписания договора составляет _____ рублей в день.

3.4.7. Родительская плата по присмотру и уходу обучающегося в МДОУ, производимая за счёт средств материнского (семейного) капитала может осуществляться за 1, 2, 3 месяца и т.д. по желанию родителей (законных представителей) досрочно, авансовым платежом, из расчёта суммы содержания ребёнка в день.

Оплата за содержание ребёнка, проводимая за счёт средств материнского (семейного) капитала перечисляется в течении 2-х месяцев с даты подачи заявления о распоряжении в ГУ-УПФ Российской Федерации №23 по г.Москве и Московской области, за период указанный в данном заявлении.

3.4.8. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления ребенка, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на ребенка.
3.4.9. Обеспечивать своевременное посещение обучающимся МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка МДОУ.
3.4.10. При поступлении обучающегося в МДОУ и в период действия настоящего договора предоставить МДОУ все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ и др. локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
3.4.11. Приводить обучающегося в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья, личные средства гигиены.

3.4.12. Лично доставлять обучающегося в МДОУ с передачей воспитателю и забирать его из МДОУ у воспитателя не передавая ребёнка иным лицам, кроме:
_____, являющемуся ребёнку _____,
_____, являющемуся ребёнку _____,
_____, являющемуся ребёнку _____,
_____, являющемуся ребёнку _____,
_____, являющемуся ребёнку _____,
_____, являющемуся ребёнку _____,

Действующих на основании письменных доверенностей, выданных родителем (законным представителям) на имя МДОУ. Родитель (законный представитель) предоставляет МДОУ копии документов, подтверждающих личность лиц, указанных в настоящем пункте, и согласие на обработку их персональных данных (Приложение №1 к Договору). Не допускается передача обучающегося несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.13. При передаче обучающегося воспитателю родитель (законный представитель) обязан расписаться в «Тетради личной ответственности родителей за состояние здоровья детей», тем самым подтверждая факт передачи здорового ребёнка.

3.4.14. Уведомлять МДОУ о наличии медицинских показаний для ограничения занятий ребёнка в рамках образовательных программ по Договору и питания, представив справку от врача.

3.4.15. Обеспечивать обучающегося специальной одеждой и обувью:

1) для музыкальных занятий – чешками или вязаной обувью;

2) для занятий физической культурой – спортивной формой для зала и облегчённой одеждой и обувью для улицы.

3.4.16. Своевременно забирать обучающегося из МДОУ.

3.4.17. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами МДОУ.

3.4.18. Бережно относиться к имуществу МДОУ, возмещать ущерб, причинённый обучающимся во время нахождения в МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.19. Уведомлять воспитателя о травмах, полученных ребенком дома.

3.4.20. Незамедлительно сообщать МДОУ об изменении местожительства, места работы родителя (законного представителя), контактных телефонах.

3.4.21. Не допускать наличия у ребёнка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (колющие и режущие предметы, спички, зажигалки и т.д.), пищевых продуктов (конфеты, фрукты, жвачки, витамины и т.д.), лекарств, ювелирных изделий и денежных средств, дорогостоящих предметов. За сохранность перечисленных предметов и вещей МДОУ ответственности не несет.

3.4.22. Перед уходом в отпуск предоставить в МДОУ заявление на имя заведующего для сохранения места за ребенком на период отпуска или по другим уважительным причинам отсутствия ребенка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору родитель (законный представитель) и МДОУ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «_____»_____ _____г.

5.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.
5.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один хранится в МДОУ, другой у родителя (законного представителя).
5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренную законодательством Российской Федерации
5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, родитель (законный представитель) и МДОУ будут стремится разрешить путём переговоров.
5.6. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»
Юридический адрес: Россия, 141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, дом: 96 «А»
Рабочий телефон: 8 (49624) 2-02-16
ИНН/КПП: 502 002 20 40/502001001
Заведующий МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»
Ляшук Светлана Николаевна

_____ **/Ляшук С.Н./**
М.П.

РОДИТЕЛЬ:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____
(кем, когда)
_____,
Адрес регистрации:
_____
_____
Адрес фактического проживания _____
_____
_____
Тел.домашний _____
Тел.мобильный _____
Тел.рабочий _____
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем
Дата _____ *Подпись*_____

Приложение 9
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Журнал приема заявлений о приеме в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата и номер заявления	Дата подачи документов	Ф.И.О. лица, принявшего документы

Дата выдачи расписки о получении документов	Подпись лица, получившего расписку	Дата и номер договора с родителями (законными представителями)	Дата выдачи путевки	Дата и номер приказа о зачислении ребенка	Дата и номер приказа о выбытии ребенка	Примечание

Приложение 10
к Положению о правилах приёма, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Журнал регистрации обучающихся

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество	
					папы	мамы

Место работы		Дата получения путевки	Дата поступления в МДОУ	Дата выбытия из МДОУ
папы	мамы			