

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»

Советского района города Казани

ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН: 1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №186»

Протокол № 6
от « 18 » апреля 2022

Учено мнение родителей
(законных представителей)



20 Ит.

**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
(в том числе по дополнительным) в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в МБДОУ «Детский сад №186» (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-43 «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30, ч.9, ст.55);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 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 N 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 в редакции от 25.06.2020г

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в редакции от 19.07.2018г.;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад №186» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим 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. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме, может быть, отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МФЦ по месту жительства или отдел образования района.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заявления, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующей МБДОУ.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управления образования города Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящего Положения;

- копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– форма заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

2.6. 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. Изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программой МБДОУ, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение 1*).

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании электронного направления и протокола отдела управления образованием (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение 2*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

3.3. В заявлении для приема 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 свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на закрепленной территории;

ж) сведения выдачи медицинского заключения;

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.

3.4. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

ж) медицинскую карту №026У-2000 на основании ФЗ 273 п.9 ст55

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.11. 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.

3.12. При приеме заявления о приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе с информацией об оплате за содержание ребенка, льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы.

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.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

Форма согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка утверждается заведующим детским садом (*Приложение 3*).

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ и представленных родителями документов в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. В случае если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.5., 3.6. настоящего Положения, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

3.16. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение трех рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.17. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до тридцати календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника МБДОУ другой - у родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение 4*).

3.20. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующей МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.21. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и лицо, ответственное за сайт обеспечивает размещение на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» выписку из приказа с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок нахождения выписки из приказа на сайте и на стенде 30 дней.

3.22. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях и

контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБДОУ.

3.23. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ.

3.24. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

4. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в группу компенсирующей направленности МБДОУ является электронное направление и протокол отдела управления образования (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника). По личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие речевые нарушения. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании следующих документов, указанных в пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения, а также на основании Протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающих информации, документов и передает его на подпись заведующей.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МБДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МБДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

6.2. Количество мест на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается исходя из возможностей МБДОУ приказом заведующей не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.3. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;

- группа, которую ребенок посещает;

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

- дополнительная образовательная/общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться воспитанник.

6.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с общеразвивающими программами дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с общеразвивающими программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) воспитанника.

6.7. 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.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета (бесплатные кружки) между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МБДОУ в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Положения.

6.11. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных и иных услугах в МБДОУ.

6.12. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 по 30 сентября при наличии свободных мест.

6.13. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МБДОУ «в течение трех рабочих дней после подачи документов».

6.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

7. Заключительная часть

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия

*Приложение 1
К положению
о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
(в том числе по дополнительным) в
МБДОУ «Детский сад №186»*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №186»
Накиповой Л.М

Ф.И.О. заявителя

Адрес: _____

Тел. _____

**Заявление родителя (законного представителя)
на изучение татарского языка в рамках,
образовательной Программой МБДОУ «Детский сад №186 с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района города Казани**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

ознакомлен(а) с образовательной программой «От рождения до школы»

МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и образования»
Советского района г. Казани.

Мне разъяснено содержание вариативной части образовательной Программы, в том числе объем
изучения татарского языка в рамках воспитательно-образовательного процесса.

В связи с изложенным, я, как законный представитель

(ФИО ребенка)

даю свое согласие/не согласен на изучение моим ребенком татарского языка в рамках

(нужное подчеркнуть)

образовательной Программы дошкольной образовательной организации.

Подпись _____

Дата _____

*Приложение 2
К положению
о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
(в том числе по дополнительным) в
МБДОУ «Детский сад №186»*

Заведующей МБДОУ «Детский сад №186
комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района г.Казани,
Расположенный по адресу: 420056, ул.Локаторная, 26Д
Накиповой Л.М

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

(родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

серия _____ № _____

выдан: _____

Проживающего по адресу: РТ, г.Казань, _____

ул. _____ дом _____ кв _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения), проживающего по адресу (место пребывания, место фактического проживания) ребенка: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани группу общеразвивающей направленности с _____ 202__ г. режимом пребывания с 7:30 до 18:00.

язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении: серия _____ номер _____, выдано _____

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____

- медицинское заключение выдано _____

« _____ » _____ 20 _____ \ _____

Фамилия, имя, отчество:

матери _____, тел. _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____, тел. _____

(Ф.И.О. полностью)

брат и (или) сестра проживающий в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОО _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, с Положением о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников в учреждение, и др. локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида», ознакомлен (а):

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида», зарегистрированному по адресу: г.Казань ул.Локаторная дом 26Д, ОГРН 1151690081707, ИНН 1660253708 КПП 166001001, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
ребенка

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,

(ФИО законного представителя полностью)

проживающий по адресу: индекс _____ город _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

на основании документа _____

№ _____ дата выдачи _____

Настоящим даю своё согласие МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани расположенный по адресу: 420056 г.Казань, ул.Локаторная ,д.26Д на обработку следующих персональных данных моего ребенка (оформление и хранение личных дел воспитанников и иной документации, фото и видеомонтажа для размещения на сайте учреждения, для участия в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, конференциях, выставках, обеспечение учебно-воспитательного процесса, ведения статистики, мониторинга, медицинского обслуживания и т.д.)

- ❖ Свидетельство о рождении;
- ❖ Сведения о семье;
- ❖ Фотографии;
- ❖ Адрес проживания;
- ❖ Информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- ❖ Иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (фото и видеосъемку)

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,

(ФИО законного представителя полностью)

проживающий по адресу: индекс _____ город _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

на основании документа _____

№ _____ дата выдачи _____

Настоящим даю согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани расположенный по адресу: 420056 г.Казань, ул.Локаторная, дом 26Д.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- ❖ Размещение на сайте учреждения «Электронное образование в РТ», в приложениях для обмена фотографиями и видеозаписями с элементами социальной сети, распространять их через свой сервис и ряд других социальных сетей;
- ❖ Размещение на стендах МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»;
- ❖ Для участия в конкурсах, спортивных мероприятиях, конференциях, выставках и т.д.

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения».

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

*Приложение 4
К положению
о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
(в том числе по дополнительным) в
МБДОУ «Детский сад №186»*

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г.Казань ул.Локаторная д.26 Д

" " _____ **20** года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани Республики Татарстан, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "05" сентября 2016 г. №8615, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Накиповой Лейсан Марселевны, действующего на основании Устава, и _____, именуемая в дальнейшем "Заказчик", действующая в интересах несовершеннолетнего ребенка _____, «_» _____ 201_____ года рождения, проживающего по адресу: _____ именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. 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.

1.2. Форма обучения – очное.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 (четыре) календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня:

- с 7.30 час. до 18.00 час. – для группы 10,5 часового пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в I младшую; II младшую; среднюю; старшая/подготовительная группу (нужное подчеркнуть) по общеобразовательной направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 (четырёх) разовым питанием, которое организовывается в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, 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 Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Законный представитель имеет право: Выбирать виды дополнительных услуг. Условия оказания дополнительных услуг определяются отдельным договором. Законные представители добровольно могут отказаться от получения общего образования в пользу дополнительной услуги на время получения указанной услуги(соглашаются на то, что пока ребенок занимается в кружке – он (она) не получает дошкольного образования в группе, но как только ребенок возвращается в группу – он (она) продолжает получать дошкольное образование).

2.4.9. Вносить ежемесячно плату за содержание ребенка в МБДОУ, согласно п.3.1 настоящего договора.

2.4.10. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. По письменному заявлению родителя, ребенка может приводить и забирать указанное в заявлении родителем (законным представителем), лицо, указанное в заявлении с приложением копии паспорта доверенного лица (кроме лиц, не достигших 18 лет).

2.4.11. Соблюдать чистоту и порядок в детском саду (при входе надевать бахилы, не мусорить, не ходить в верхней одежде).

2.4.12. Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их вне детского сада (сон, прогулка, питание).

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с 10,5 – часовым пребыванием с 3 до 7 лет составляет

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. 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 прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №186 комбинированного вида» Советского района г.Казань Республики Татарстан
Адрес местонахождения:
420056, РТ, г.Казань, ул. Локаторная, д. 26д,
тел: 8(843) 210-28-83, 210-28-82
Банковские реквизиты:
Р/Счёт 03234643927010001100
К/С 40102810445370000079
КБК 92130201040040001132
Л/с №ЛБГ 68821480-Д/С 186
ИНН 1660253708; КПП 166001001
Банк отделения – НБ РТ адрес:
БИК 049205001

_____ Л.М Накипова

Заказчик

Адрес места жительства, контактные данные:
РТ, г.Казань, ул. _____ д. _____ кв. _____,
Домашний телефон: _____
Сот. тел. _____
Паспорт серия: _____ № _____
Выдан _____,
от « _____ » _____ .20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О