

Рассмотрено и принято:
на педагогическом совете МКДОУ
«Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области
«28» февраля 2022г. протокол №2

Согласовано:
с Родительским комитетом МКДОУ
«Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области
«28» февраля 2022 г. протокол №2

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Марковский детский
сад «Земляничка» Глушковского района
Курской области

приказ от «28» февраля 2022г. № 2- 5 А

Л.М.Мамасуева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области**

1. Общие положения

1.Положение о Порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области (далее – Положение), разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма об обучении по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»

2. Прием детей

2.1.Положение определяет Порядок приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области (далее – МКДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.3. Правила приёма на обучение в МКДОУ обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Глушковского района Курской области осуществляющий управление в сфере образования Глушковского района.

2.6. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов указанных в п. 2.9. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ <https://www.glu-dszeml.ru>

МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ <https://www.glu-dszeml.ru> приказ Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее- распорядительный акт о закреплении территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Приём в МКДОУ осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Уполномоченным органам, Отделом образования Администрации Глушковского района Курской области, родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию

2.9 Направление и приём в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1).

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в Отдел образования Администрации Глушковского района Курской области, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Для направления и/или приёма в МКДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.11. Требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приёме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (приложение №2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ - расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.13. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учёте и направляется в МКДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.13. После приёма документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение № 4).

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МКДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3. Ответственность сторон

3.1. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заведующий МКДОУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

3.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в МКДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим

законодательством, правовыми актами муниципального образования «Глушковский район», локальными актами МКДОУ.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящие Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области вступают в силу с 01 марта 2022года и действует до 28 июня 2026года.

4.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение №1

к положению о Порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение «Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области

Регистрационный номер _____
«___» _____ 20__ г.

Заведующему МКДОУ «Марковский
детский сад «Земляничка»

Мамасуевой Людмиле Михайловне

от _____

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

проживающего по адресу: _____

Номер телефона _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка:

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, отчество при наличии)

Дата рождения «___» _____ 20__ года. Место рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____

Проживающего по адресу (место пребывания, место фактического проживания):

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня 9.00 часов с
«___» _____ 202__ г. Язык образования - _____, родной язык из числа
языков народов России _____

• нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования.

• нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания как ребенок - инвалид в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии) матери (законного представителя) ребенка

Паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ 20__ г. Кем _____

Отец _____
(Ф.И.О. полностью отчество при наличии) отца (законного представителя) ребенка

Паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ 20__ г. Кем _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей)

Мать: _____ Отец: _____

Адрес электронной почты _____

Брат и (или) сестра _____

(Ф.И. О., дата рождения, полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер обучающихся в данном учреждении)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ «Карыжский детский сад «Берёзка» ознакомлен(а) _____ / _____ /.

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

_____ (согласен / не согласен)

_____ (подпись)

Дата написания заявления « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 2

к положению о Порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение «Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области

Ж У Р Н А Л

приема заявлений о приеме детей в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области

№ п / п	Рег. № Заявле- ния	Дата регистра ции	ФИО воспитанник а	ФИО Родителя (законного представителя)	Предостав ленные документ ы	Подпись о получени и расписки

Приложение № 3

к положению о Порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области

**Расписка в получении документов при приеме ребёнка
в МКДОУ «Марковский детский сад «Земляничка»**

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

регистрационный № заявления _____ Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	Медицинское заключение / карта ребенка/	
4.	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;	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	
6.	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;	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
9.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	

Подпись ответственного лица МКДОУ _____ / _____ / МП

Приложение № 4
к положению о Порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение «Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области

ДОГОВОР № _____

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области**

с.Марково

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер № 2619 от "13"

декабря 2016 г. 46Л01 № 0000781, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мамасуевой Людмилы Михайловны действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(Ф.И.О. родителя)

действующего на основании паспорта и свидетельства о рождении в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса с предоставлением справки с места жительства) именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 у Исполнителя, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Марковский детский сад «Земляничка».

1.4. Исполнитель обеспечивает осуществление дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Исполнителем, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Исполнитель устанавливает режим 5-дневной рабочей недели 9-часового пребывания с 08:00 до 17:00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте _____

1.8. Язык образования воспитанника - русский, родной язык из числа языков народов России русский.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми Заказчика, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.3. Производить обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника, размещать обработанные персональные данные на сайте МКДОУ включать обработанные персональные данные Воспитанника, списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов департамента образования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, в том числе, в формировании основной образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Заказчик вправе находиться с Воспитанником на территории Исполнителя в период его адаптации в течение трехднев по 2 часа при наличии справки о состоянии здоровья Заказчика из лечебного учреждения.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Исполнителя, 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, основной образовательной программой Исполнителя (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником основной образовательной программы Исполнителя на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания у Исполнителя в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе Исполнителя, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы Исполнителя средствами обучения и воспитания.

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности. Необходимым для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Развивающая предметно-пространственная среда – часть образовательной среды, предоставленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными

ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем.

2.3.9. Исполнитель устанавливает режим питания в зависимости от длительности пребывания детей в дошкольной организации. Для детей с пребыванием 09.00 часов устанавливается 4-разовое питание в соответствии с разработанным меню на период не менее двух недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей.

Время приема пищи:

08.30-09.00 – завтрак;

10.30-11.00 – второй завтрак;

12.00-13.00 – обед;

15.30 – полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни (при наличии справки из лечебного учреждения), санитарно-курортного лечения (при наличии справки из санаторного учреждения), карантина или домашнего режима (при наличии справки из лечебного учреждения), отпуска (при наличии заявления) Заказчика.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, и иному персоналу Исполнителя, Воспитанникам и другим участникам образовательного процесса не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату: за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника к Исполнителю и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Исполнителя.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника у Исполнителя в случае его болезни (при наличии справки из лечебного учреждения), санитарно-курортного лечения (при наличии справки из санаторного учреждения), карантина или домашнего режима (при наличии справки из лечебного учреждения), отпуска (при наличии заявления).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Исполнителя Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка от Исполнителя у воспитателя с регистрацией в журнале приема детей, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительных случаях - только на основании письменного заявления лицам, состоящим в родственных отношениях с Заказчиком.

2.4.10. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка (болезнь, либо другая уважительная причина).

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

3.1. Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее родительская плата) составляет 95 рублей в день. 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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится в срок до 20-го числа текущего месяца за прошедший месяц в безналичном порядке.

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 окончания срока освоения основной образовательной программы Исполнителя.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты сторон

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области Адрес: 307475 Курская область, Глушковский район, село Марково ИНН 4603003841 КПП 460301001 казначейский счет 03231643386040004400 БИК 013807906 ЕКС 40102810545370000038 ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА РОССИИ/УФК ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск	Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____ _____ _____ паспортные данные _____ _____ _____ _____ адрес проживания _____
---	--

	_____ _____ телефон домашний, сотовый _____
--	--

Заведующий МКДОУ:

_____ / Л.М.Мамасуева/

_____ / _____ /

М.П.

« _____ » _____ 20__

2-ой экземпляр получил(а) _____

Полная информация об образовательном учреждении, в т.ч. и нормативные документы, локальные акты размещены на сайте МКДОУ <https://www.glu-dszeml.ru>

ДОГОВОР / ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об образовании при приеме детей на обучение
по адаптированным образовательным программам дошкольного образования

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Карыжский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 2619 от "13" декабря 2016 г. 46Л01 № 0000781 выданной Комитетом образования и науки образования Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мамасуеой Людмилы Михайловны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в

лице _____

(Ф.И.О.) _____

действующего на основании паспорта и свидетельства о рождении в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса с предоставлением справки с места жительства)

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

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются:

- разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

- оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП)/ адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - АОП)(нужное подчеркнуть)

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы МКДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет(года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В сопровождении / без сопровождения тьютора/ассистента.
(нужное подчеркнуть)

1.5. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Семейным кодексом Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования;

Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

Образовательными программами;

Правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить ребенка в группу _____ возрастную группу, общеразвивающей/компенсирующей направленности
(нужное подчеркнуть)

на основании направления от _____ № _____

на основании заключения ПМПК от _____ № _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обучать ребенка по АООП/АОП, разработанной и утвержденной образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом примерных адаптированных образовательных программ дошкольного образования, рекомендаций ПМПК при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка, в том числе эмоционального благополучия Воспитанника, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, обеспечить:

- равные возможности для полноценного развития ребенка в период дошкольного детства,
- создание образовательной среды, гарантирующей социальную ситуацию развития для участников образовательных отношений,
- развитие ребенка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями на основе Образовательной программы дошкольной образовательной организации,
- формирование общей культуры личности ребенка, развитие его социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирование предпосылок учебной деятельности,
- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) ребенка в вопросах его развития, образования, охраны и укрепления здоровья,
- создание развивающей пространственной предметной среды (помещения, игрушки, пособия, дидактические материалы), отвечающей требованиям вариативности, доступности, безопасности и содержательной насыщенности, условия для развития творческих способностей, познавательных интересов и познавательных действий ребенка в различных видах деятельности;
- поддержку родителей (законных представителей) в воспитании ребенка, в укреплении его здоровья, вовлечение семью непосредственно в образовательную деятельность.

2.1.6. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями.

2.1.7. 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.

2.1.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.9. Обеспечить реализацию АООП /АОП средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

МКДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным.

2.1.10. 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. Осуществлять действия в отношении персональных данных детей и их родителей (законных представителей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также осуществление иных действий с персональными данными автоматизированным и неавтоматизированным

способом обработки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Проводить фото и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, презентаций, размещение данных материалов на сайте МКДОУ (с письменного согласия родителей).

2.1.11. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием:

4-хразовое (в день): завтрак, второй завтрак, обед, полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.1.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; аварийных ситуаций, отпуска родителя (законного представителя) и в иных случаях, установленных законодательством. Приостанавливать прием детей для организации санитарных дней с целью проведения генеральных уборок, дезинфекционных и дезинсекционных работ.

2.1.13. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.14. Информировать Учредителя и соответствующие органы об уклонении родителей (законных представителей) от исполнения своих конституционных обязанностей (ч.1 ст.63 «Семейного кодекса РФ», ст.44 Закона «Об образовании» - 273 ФЗ).

2.1.15. Взымать родительскую плату за присмотр и уход ребенка, установленную решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Глушковского района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Глушковского района» и прочих действующих нормативных актов.

В случае не поступления оплаты на расчетный счет МКДОУ за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки, предусмотренные Распоряжением «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Глушковского района», МКДОУ оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством («Гражданский кодекс РФ»).

2.1.16. Предоставлять льготу по родительской плате за присмотр и уход ребенка, компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством.

2.1.17. Производить перерасчет внесенной родителем платы за содержание ребенка по заявлению родителя (законного представителя) в случаях указанных в нормативно-распорядительных документах и в сроки, не превышающие 1 месяца после наступления расчетного периода.

2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации, требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.2. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующими решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Глушковского района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Глушковского района».

Оплату производить за фактические дни пребывания ребенка в МКДОУ путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в любом отделении банка.

2.2.3. Пользоваться льготой по оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду на основании заявления родителя (законного представителя) и документов, подтверждающих наличие права на льготу, согласно распоряжения Учредителя.

- 2.2.4. Получать (отказываться) компенсацию части родительской платы по личному заявлению родителя (законного представителя) в порядке, утвержденном регламентом.
- 2.2.5. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.6. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МКДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.
- 2.2.8. Знакомиться с содержанием АООП/АОП МКДОУ, используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностном развитии.
- Получать информацию о всех видах планируемых диагностических обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка:
- > Имеют право давать согласие/несогласие (нужное подчеркнуть) на проведение психолого-педагогических обследований, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
- 2.2.9. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребенка третьим лицам, и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.2.11. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из учреждения, предоставлять доверенность на «доверителя», составленную по форме (Приложение № 7 Положения «о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников и о возникновении
- 2.2.12. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его заболевании и иных причинах не позднее 8 часов утра первого дня отсутствия, а также за день о приходе ребенка после его отсутствия.
- Уведомлять воспитателя о состоянии здоровья, травмах, полученных ребенком дома.
- 2.2.13. Предоставлять, справку из медицинского учреждения установленного образца с указанием причины отсутствия ребёнка по болезни или длительного отсутствия (3 и более дней). В случае отсутствия ребенка более 30 дней предоставить справку о результатах обследования на яйце-глист.
- 2.2.14. Сообщать об изменении контактной информации, для оперативного взаимодействия сотрудников МКДОУ и родителей (законных представителей).
- 2.2.15. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.16. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в образовательной организации.
- 2.2.17. Заслушивать отчеты заведующего образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.18. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, а также сотрудников МКДОУ;
- 2.2.19. Информировать руководителя о нарушениях в работе МКДОУ, с целью оперативного их устранения.
- 2.2.20. Соблюдать условия настоящего договора.

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

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления Заказчика в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Воспитанника из образовательной организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

7. Реквизиты сторон

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Марковский детский сад «Земляничка» Глушковского района Курской области Адрес: 307475 Курская область, Глушковский район, село Марково, ул. Заводская дом 16 ИНН 4603003841 КПП 460301001 казначейский счет 03231643386040004400 БИК 013807906 ЕКС 40102810545370000038 ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА РОССИИ/УФК ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск	Ф.И.О. родителя (законного представителя)

	паспортные данные

	адрес проживания

	телефон домашний, сотовый

--	--

Заведующий МКДОУ:

_____ / Л.М.Мамасуева/

М.П.

«____» _____ 20__

2-ой экземпляр получил(а) _____

Полная информация об образовательном учреждении, в т.ч. и нормативные документы, локальные акты размещены на сайте МКДОУ <https://www.glu-dszeml.ru/>

Приложение 5

к положению о Порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Марковский детский сад «Земляничка»
Глушковского района Курской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)

Я, _____

паспорт: _____

выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____

даю МКДОУ «Марковский детский сад «Земляничка» согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- 1.9. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством): _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

- 2.1. о фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены в целях осуществления уставной деятельности образовательной организации, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации;

в том числе подготовке локальных актов по образовательной организации;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в образовательной организации и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Образовательная организация несет полную ответственность за конфиденциальность вышеуказанных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) образовательной организации ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Приложение 6

к положению о Порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения

«Марковский детский сад «Земляничка»

Глушковского района Курской области

Заведующему МКДОУ «Марковский детский сад
«Земляничка» Мамасуевой Людмиле Михайловне
Родителя _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Согласие родителей(законных представителей) на педагогическое, психологическое и (или) логопедическое сопровождение ребёнка

Я _____,

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

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ « _____ » _____ 20__ года рождения

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его(ее) педагогическое, психологическое и/или логопедическое обследование и сопровождение в МКДОУ «Марковский детский сад «Земляничка» находящейся по адресу: 307472, Курская область, Глушковский район, село Карыж.

Я ознакомлен(-н) с тем, что в соответствии с п.3.2.3 раздела 3 ФГОС ДО

- Педагогическими работниками при реализации программы ДО может проводиться оценка индивидуального развития ребёнка в рамках педагогической, психологической и логопедической диагностики, связанной с анализом эффективности педагогических действий лежащих в основе их дальнейшего планирования развития ребёнка.

-Психологическое обследование и сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

-Логопедическое обследование и сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости индивидуальные или групповые занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог и/или учитель-логопед:

- предоставляет информацию о результатах психологического и/или логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Я предупрежден(-а) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МКДОУ «Марковский детский сад «Земляничка»

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть вручен лично под расписку представителю в МКДОУ «Марковский детский сад Земляничка»

«____» _____ 20____ г. Подпись _____ / _____ /