

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МБДОУ детского сада № 18 (протокол от 25.03.2024 № 4)	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБДОУ детского сада №18 от 29.03.2024 № 84-ОД
--	---

ПРАВИЛА ПРИЁМА
в МБДОУ детский сад № 18
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

х. Державный
2024

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
в МБДОУ детский сад № 18 на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 муниципального образования Успенский район определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 № 471](#), [от 04.10.2021 № 686](#), [от 23.01.2023 № 50](#));
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 01.12.2022 N 1048](#));
- другими нормативно-правовыми актами регулирующими отношения в сфере образования.

•Правила приёма обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют

право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в ДОУ, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. При приеме ребенка, МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБДОУ, 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 приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт администрации Успенского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (**приложение 1**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

По решению органа местного самоуправления 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 муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» на основании поданных документов.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления 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 МБДОУ 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 для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о 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 братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в 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) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолога - медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (**приложение 2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение 3**).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 4**).

15. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема в МБДОУ детский сад № 18
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г. дата регистрации заявления	Заведующему МБДОУ детским садом №18
	(фамилия, имя, отчество руководителя)
	от _____
	_____ ,
	проживающего(ей) по адресу: _____

	тел.: _____
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в детский сад _____ ,

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

Дата рождения ребёнка _____

Реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении
ребёнка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка

(индекс)

(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Язык образования - _____ , родной язык из числа языков
народов Российской Федерации - _____ .

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____.
имеется/ отсутствует

Направленность дошкольной группы _____.

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

_____.
полного дня (10,5 -часового пребывания) / кратковременного пребывания (3- часового пребывания)

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ОТЕЦ (законный представитель) Ф.И.О. _____	МАТЬ (законный представитель) Ф.И.О. _____
_____	_____
Адрес места жительства _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
Телефон _____	Телефон _____
Адрес электронной почты _____	Адрес электронной почты _____
_____	_____
Документ, удостоверяющий личность _____	Документ, удостоверяющий личность _____
_____	_____
(название, реквизиты)	(название, реквизиты)
Дата выдачи _____	Дата выдачи _____
Кем выдан _____	Кем выдан _____
_____	_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С Уставом МБДОУ детского сада № 18, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детского сада № 18 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ детского сада № 18, ознакомлен(а).

подпись _____

дата _____

подпись _____

дата _____

подпись _____

дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема в МБДОУ детский сад № 18
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

**ФОРМА
РАСПИСКА**

о приеме документов для приема ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский № 18 муниципального образования Успенский район

Регистрационный № заявления

Дата
выдачи

№	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/ листов
1	Заявление родителей (законных представителей)	Подлинник	
2	Направление Управления образованием	Подлинник	
3	Реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	Копия	
7	Заключение ПМПК (при необходимости)	Подлинник	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Подлинник /Копия	
Дополнительно добровольно предъявлены и приняты копии следующих документов:			

Документ передал: _____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись дата

Документ принял: _____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема в МБДОУ детский сад № 18
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

х. Державный
20_____ г.

«_____» _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 муниципального образования Успенский район, именуемое в дальнейшем «ДОУ», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии серия 23Л01 № 0002497, регистрационный номер 05786, выданной 26.08.2013г. Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании **Устава**, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 17.09.2019г. № 1133 с одной стороны, и матерью, отцом (законным представителем) именуемым в дальнейшем "Родитель", в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего _____ в _____ интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего _____ по _____ адресу

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС ДО, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 муниципального образования Успенский район.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часовое пребывание). Учебный год с 01.09. по 31.05. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.3. Ставить вопрос перед органом опеки и попечительства о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при их уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребёнка, другого грубого, небрежного обращения с ребёнком.

2.1.4. Информировать орган опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.5. Учитывая специфику учреждения ДООУ имеет право формировать, как одновозрастные так и разновозрастные группы. При уменьшении количества детей в группах переводить воспитанников в другие группы. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; с содержанием образования, используемыми образовательными технологиями, методами обучения и воспитания детей; защищать права и законные интересы воспитанников.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребенка по рекомендации специалистов и по согласованию с Исполнителем.

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. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой Уставом ДООУ.

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.8. Защищать права и законные интересы воспитанников.

2.2.9. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ детском саду № 18 в соответствии с действующим законодательством.

2.2.10. Вносить родительскую плату за счет средств родителей (*законных представителей*), в соответствии с решением 31 сессии Совета муниципального образования Успенский район от 24.08.2022 г. № 179 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Успенский район от 28.12.2016г. № 146 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (*законных представителей*) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Успенский район»; получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ детском саду № 16, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Постановлением губернатора Краснодарского края от 30.05.2023г. № 306 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края». Право на получение компенсации имеет один из родителей (*законных представителей*), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении (ст. 65, п.5 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.11. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (*семейного*) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств (*части средств*) материнского (*семейного*) капитала на получение образования ребенком (*детьми*) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (*детьми*) расходов».

2.2.12. Оказывать любую помощь в организации воспитательно-образовательной деятельности, и укреплении материально-технической базы ДОУ.

2.2.13. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями детей; защищать права и законные интересы воспитанников.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, основной образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (если таковые имеются) в

порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 основной 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 содержание в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующими нормами СанПин **4 раза** в день (при 10,5 часов пребывания): завтрак (с 8.30 до 9.00), второй завтрак (с.10.30 до 11.00), обед (с 12.00 до 13.00), полдник (15.30)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребёнка (кроме золотых и серебряных изделий, телефонов, айфонов, планшетов и прочих дорогостоящих игр и игрушек).

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему, 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 3-х 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. Родители (законные представители) должны лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, без наркотического опьянения. не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и пр). В исключительном случае забирать Воспитанника из ДОО имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОО. Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

III. 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:

90 рублей 60 коп в день за 10,5 часов пребывания на основании Решения 31 сессии Совета муниципального образования Успенский район от 24.08.2022 №

179 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Успенский район от 28 декабря 2016 года № 146 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Успенский район».

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям).

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату.

3.5. В случае непосещения ребенком ДОО по уважительным причинам родительская плата не взимается.

3.5.1. Уважительными причинами непосещения ребенком ДОО являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справки);
- период карантина в ДОО или группе (на основании приказа УО или заведующего ДОО);
- отсутствие ребенка в ДОО на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году.

IV. 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.

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: МБДОУ детский сад № 18 Адрес местонахождения: 352463 Краснодарский край, Успенский район, х. Державный ул. Советская,7 тел.: 8(86140) 6-60-32 ИНН 2357004501 КПП 235701001 БИК 010349101 Южное ГУ Банка России / УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар Р/с 03234643036560001800 _____/ _____ / М.П.	Заказчик: _____ _____ (ФИО родителя законного представителя) Паспортные данные: серия _____ номер _____ код _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ тел.: _____ Подпись _____
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема в МБДОУ детский сад № 18
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

ФОРМА

ЖУРНАЛ регистрации договоров об образовании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 муниципального образования Успенский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)
----------	---	---	------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема в МБДОУ детский сад № 18
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

ФОРМА
заявления о согласии на обработку персональных данных
родителей (законных представителей), воспитанников

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____ ниже _____ подписавший(ая)ся

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ №
_____ выдан «_____» _____ 20____ г.,

_____ (наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющийся(ая)ся родителем (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 18 муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 352463, Россия, Краснодарский край, Успенский район, хутор Державный ул. Советская,7 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения ребёнка)
проживающего(ей) _____ по
адресу: _____

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребёнка или данные свидетельства о рождении ребенка
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- сведения о страховом медицинском полисе;
- данные СНИЛС

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- данные СНИЛС
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- образование;
- семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и

персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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

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

Дата _____ Личная подпись _____