

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ № 31 пгт Черноморского
№ 147 п от 18.12.2023г.

**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район**

2023г.

1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район (далее – Учреждение), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 15 мая 2020г. № 236;

- приказом министерства просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», от 8 сентября 2020 года № 471,;

-приказом министерства просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" от 04.10.2021г. №686;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 30;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”

- Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих программы дошкольного образования (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 30.12.2022 г. № 2494);

- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования » (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 17.07.2023 г. № 1063).

3. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 поселка городского типа Черноморский муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район) (далее – дошкольная образовательная организация – ДОО) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

4 Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

5. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

6. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме (зачислении) подаются в ДОО, в которое получено направление(путевка), выданное управлением образования. Срок действия направления 15 рабочих дней (три недели) .

Не позднее чем через 15 рабочих дней после предоставления путёвки в ДОО родители(законные представители) предоставляют документы для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правами и обязанностями воспитанников и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а именно с:

- правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- правилами внутреннего распорядка воспитанников в МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район.

ДОО размещает распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и официальном сайте ДОО в сети Интернет: <https://mbdou-ds31.nubex.ru/detsad/docs/>

8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с документами образовательной организации в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ДОО.

9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2).

10. Прием воспитанников в МБДОУ ДС № 31 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В приеме в ДОО 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).

11. Заявление о приеме представляется в МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского на бумажном носителе. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка 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 инвалидов (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в МБДОУ ДС № 31 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 года № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),

- 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;

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 (справка, выдаваемая в администрациях городских и сельских поселений, домовая книга и другие документы)

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

12. 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.

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

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

14. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, родителю (законному представителю) выдается расписка-уведомление о получении документов (приложение № 4), образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма - приложение №5).

15. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации – нахождение на информационном стенде 10 рабочих дней. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (30 дней), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы в течении всего срока нахождения ребенка в ДОО. После выпуска в школу или отчисления ребенка из ДОО, по заявлению родителей, личные дела хранятся в течении 3 лет, а после подлежат уничтожению.

17. Заведующий (ответственное лицо, назначенное приказом) регистрирует ребенка в Книге учета движения детей МБДОУ (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в ДОО, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОО. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения (приложение № 3).

Размещение локальных актов на информационном стенде в ДОО и на сайте ДОО подтверждает факт создания в ДОО условий для ознакомления с ними родителей (законных представителей) воспитанников.

В случае внесения изменений в локальные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родители (законные представители) воспитанников знакомятся с локальными актами в новой редакции в течение 3(трех) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте ДОО и на информационном стенде в ДОО в эти же сроки.

18. В МБДОУ ДС № 31 учитываются условия формирования возрастных групп детей дошкольного возраста на дату начала учебного года - 1 сентября текущего года.

Возрастная группа, на которую рассматривается определение ребенка на момент начала учебного года (ребенок, родившийся в сентябре – декабре месяце, может быть зачислен в возрастную группу по наличию полных лет по состоянию на 1 сентября текущего года или в группу детей следующего возрастного периода при наличии в ней свободного места, по заявлению родителей (законных представителей).

19. Настоящие Правила вводятся приказом по ДОО. Срок действия Правил не ограничен (или до внесения изменений или замены).

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ ДС № 31
О. А. Погребной

(ФИО родителя)
проживающего по адресу:

ул. _____
дом _____ кв. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

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

(дата рождения ребенка)

Серия _____ номер _____ дата выдачи

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Северский район: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

Ф.И.О. _____

серия _____ номер _____ кем
выдано _____

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

дата
выдачи _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(Адрес электронной почты, номер телефона)

Адрес места жительства

Отец

Ф.И.О. _____

серия _____ номер _____ кем
выдано _____

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

дата
выдачи _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(Адрес электронной почты, номер телефона)

Адрес места жительства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии
на обработку
персональных данных
своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ ДС № 31 пгт
Черноморского МО Северский район
О.А. Погребной

от _____
проживающ. по адресу:

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район, в лице заведующей Погребной Ольги Афанасьевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, размещение на сайте ДОУ, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные реквизита записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 пгт Черноморского МО Северский район, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г

(_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБДОУ ДС №31

П/п	ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей (телефон))	Адрес и регистрация	Документы для приема	Роспись о сдаче документов	Роспись о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ П/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			

...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____

/ _____ 20__

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт Черноморский
(место заключения договора)

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 пгт Черноморского, осуществляющего образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "03" мая 2012 г. N 03931, выданной на основании решения приказа департамента образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем " **Исполнитель**", в лице заведующего Погребной Ольги Афанасьевны, действующего на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации муниципального образования Северский район 12.01.2022 г. № 44

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемого в дальнейшем "**Заказчик**", в лице

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании:

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) , в соответствии с ФОП ДО , содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная .

1.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 7-30 до 18-00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____.

1.7. В соответствии со ст. 14 «Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в случае, если таковые предусмотрены в образовательном процессе.

2.1.3. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются по дополнительному договору.

2.2. Родители ребенка (законные представители) вправе:

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

2.2.2. Получать от **Заказчика** информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых **Исполнителем** воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной

основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить родителям ребенка(законным представителям) доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и родителей.

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

2.3.3. Довести до родителей (законных представителей) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием : завтрак – 8-15 – 8-50; 2 завтрак – 10-00 – 10-50; обед – 12-00 – 13.15; полдник –15.15 – 15-50 ,составленным в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемических правил и нормативов.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____
(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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни (согласно предоставленной справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), закрытие ДОО на ремонтные работы, на основании письменного заявления родителей (законных представителей), **но не более 75 календарных дней** в текущем финансовом году.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов МБДОУ ДС №31, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию в период действия настоящего Договора своевременно предоставить Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Правилами приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»:

заявление о приеме;

направление (путёвку);

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

заклучение территориальной ПМПК (для детей с ОВЗ).

2.4.4. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы:

2.4.4.1. Документы для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

2.4.4.2. Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы (при наличии таковых).

Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставлять ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, при возникновении права на льготу, в течение года.

Для детей из многодетных семей – справку о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Исполнителя.

Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору.

В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в настоящем договоре, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы будут предоставлены по истечении срока, указанного в настоящем договоре, перерасчет родительской платы будет произведен не более, чем за один месяц.

2.4.5. Заказчик обязан в личной доверенности указать список лиц, не являющихся законными представителями (с указанием паспортных данных), которым доверяет передачу Воспитанника воспитателями образовательной организации. В случае изменения списка лиц, имеющих право на передачу Воспитанника воспитателями образовательной организации, незамедлительно проинформировать Исполнителя, предоставив новую доверенность с учетом изменений.

2.4.6. Заказчик не вправе передоверять передачу Воспитанника воспитателями образовательной организации несовершеннолетним лицам.

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

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

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 12 часов дня, предшествующему отсутствию, а также о его выходе после длительного отсутствия до 12 часов дня, накануне прихода в детский сад.

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.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Заказчик должен информировать Исполнителя об обстоятельствах, при которых требуется повышенное внимание к ребенку: наличие тяжелых заболеваний, наличие инвалидности, необходимость постоянного медицинского контроля.

2.4.12. При условии не предоставления выше указанной информации, ответственность за жизнь и здоровье ребенка несут Родители (законные представители).

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

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) определяется в соответствии с действующим постановлением администрации муниципального образования Северский район : **составляет _____** рублей для детей до 3х лет, _____ рублей для детей с 3х лет.

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. Размер родительской платы определяется исходя из общих фактических затрат по присмотру и уходу за детьми в организациях за предшествующий год с учетом возрастной категории детей, длительности их пребывания и режима работы дошкольной организации, с учетом фактического посещения, с применением прогнозируемого индекса дефлятора на соответствующий финансовый год. В случае отсутствия фактических расходов за предшествующий год по одной из категорий детей, размер родительской платы по данной категории рассчитывается с применением индекса дефлятора к ранее установленной ставке.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами Краснодарского края, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми, не может быть ниже размера родительской платы за предыдущий финансовый год определенного в муниципальном образовании Северский район и не может быть увеличен более, чем на 10% родительской платы за предыдущий финансовый год.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносят родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга

3.4. Оплата за присмотр и уход за ребенком производится в срок **до 15 числа** оплачиваемого месяца в безналичном порядке на лицевой счет, указанный в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях..

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается (на основании подтверждающих документов)

3.6. Возврат сумм переплаты родительской платы за присмотр и уход родителям (законным представителям) в случае выбытия или перевода Воспитанника производится на основании их личного заявления по приказу заведующего.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель 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 окончания образовательных

отношений _____.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

<u>МБДОУ ДС № 31</u>	Родители (законные представители)
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 поселка городского типа Черноморского МО Северский район Адрес: 353264, Краснодарский край, Северский район, пгт Черноморский, ул. Крупской, д.26 ИНН 2348031266 КПП 234801001 БИК 010349101 Южное ГУ Банка России// УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар ЕКС 40102810945370000010 Расчетный (казначейский) счет 03234643036430001800</p> <p>Заведующий МБДОУ ДС № 31 пгт Черноморского МО Северский район _____ О.А.Погребная</p> <p>М.П</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Паспортные данные</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(адрес места жительства)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">_____подпись</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Паспортные данные</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(адрес места жительства)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">_____подпись</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем(законным представителем) :

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА
ЧЕРНОМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ
РАЙОН**, Погребная Ольга Афанасьевна, заведующий

06.03.24 07:40 (MSK)

Сертификат 59EEE9276B20CEEF6802CEF5AEDD0535