

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ детского сада № 4

С.Ш.Мамижева
Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 01.03.2023 г

Утверждено
Заведующий МБДОУ детским садом №4
Ф.В. Уракова
Приказ МБДОУ детского сада №4
от 01.03.2023 г. № 58



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №4
аула Урупского муниципального образования Успенский район**

Общие положения

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №4 аула Урупского муниципального образования Успенский район (далее - Правила) приняты в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020г №373 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения России от 04.10. 2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» , а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными актами субъектов РФ, содержащими нормами, регулирующие отношения в сфере образования.
2. Настоящие правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 аула Урупского муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
4. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (Ч.9 ст.55

ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3 Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 №236.

5. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее-закрепленная территория).

6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Организация приема на обучение.

7. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до восьми лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район. Согласно изменениям, внесенным Федеральным законом № 411-ФЗ в ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.54 Семейного кодекса РФ: «Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры».

8. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образованием администрации муниципального образования Успенский район.

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

10. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психологомедико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район.

11. Формирование групп осуществляется руководителем МБДОУ в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

- В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

13. МБДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, проживающими на территории муниципального образования Успенский район.

- Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

15. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

16. Руководитель МБДОУ своевременно информирует управление образования администрации муниципального образования Успенский район (далее – управление образования) о наличии свободных мест. На официальном сайте МБДОУ размещается информация о наличии свободных мест в МБДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

17. Родители (законные представители) принимают решение о своей согласии или отказе зачислить ребенка в МБДОУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

18. Прием документов о приеме в МБДОУ осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ.

19. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://usp-dou4.d61.ru>) - копию постановления администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район.

20. При приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебнопрограммной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями МБДОУ детский сад № 4.

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

22. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ на основании направления, выданного Управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район.

Направление в МБДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в МБДОУ для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в МБДОУ с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским

противопоказаниям, срок действия направления продлевается. Дети, родители (законные представители), которых получили направление, но не обратились в МБДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее - учет). В данном случае место в МБДОУ не сохраняется.

23. 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.

24. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению, выданному Управлением образован

25. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (согласно **Приложения 1** настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

26. 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 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

27. Для 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 РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- заявления родителей (законных представителей) о приёме;
- направления для зачисления ребенка в МБДОУ, предоставленного родителями (законными представителями) в течение 5 дней с момента получения данного направления;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или 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 (-ие) 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка. В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ МБДОУ. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных, образец заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных представлены в **приложении № 5** настоящих Правил.

28. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты МБДОУ usp.dou4@yandex.ru.

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

30. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

31. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 26 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

32. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (согласно **приложению № 3** настоящих Правил).

33. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (согласно **приложению № 4** настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов.

Регистрационный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

- первая группа цифр -порядковый номер в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

Нумерация составляется в течение календарного года с 1 января по 31 декабря;

- вторая группа цифр -дата зачисления воспитанника в МБДОУ;
- третья группа цифр -месяц зачисления воспитанника в МБДОУ;
- четвертая группа цифр - год зачисления воспитанника в МБДОУ (например: 01-21-01-2021).

35. После приема вышеуказанных документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (согласно **приложению № 2** настоящих Правил). Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр получают родители (законные представители).

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ. В случае изменений условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору в двух экземплярах, один хранится в личном деле воспитанника, второй выдается родителю (законному представителю).

36. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу в трехдневный срок после издания размещается официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

37. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в МБДОУ детском саду № 4 (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в МБДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ.

Книга ведется по установленной форме:

- № п/п;
- фамилия, имя,
- отчество (при наличии) ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;
- контактный телефон матери;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;
- контактный телефон отца;
- № направления, дата выдачи;

-дата зачисления ребенка в МБДОУ (дата, № приказа о зачислении);
дата и причина выбытия ребенка из МБДОУ (дата, № приказа об отчислении);
примечание.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров (согласно **приложения № 6** настоящих Правил).

38. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:

- направление в МБДОУ, выданное управлением образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
 - заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.
 - Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.
- Заключительные положения

39. Настоящие Правила вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действует до внесения в него изменений и дополнений, либо до принятия новой редакции Правил.

40. Утверждение Правил с изменениями и дополнениями, либо новой редакции заведующим детским садом осуществляется после принятия Правил решением общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№ 4 аула Урупского муниципального
образования Успенский район

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 аула Урупского муниципального образования Успенский район

Заведующей МБДОУ детский сад № 4
Ураковой Ф.А.

(ФИО родителя (законного представителя) без сокращений)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(о приеме в образовательную организацию)

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения «__» _____ 20__ г.,

в МБДОУ детский сад № 4 с «__» _____ 20__ г.

Направленность группы общеразвивающая

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдан _____
дата _____

Адрес проживания ребенка: _____
(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или

по месту пребывания: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи)

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Папа: _____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи)

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Опекун: _____

На основании: _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Язык образования: выбираю для обучения по образовательным программам русский, как родной язык _____

(указать язык образования, из числа языков народов РФ)

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)

Да _____ Нет _____

(нужное отметить)

Режим пребывания ребенка в образовательной организации 10,5

Желаемая дата приема в МБДОУ детский сад № 4 _____

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г. _____

(подпись родителя/законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление 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 МБДОУ детский сад № 4,

мама _____ / _____
(ФИО) (подпись)

папа _____ / _____
(ФИО) (подпись)

опекун _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

мама _____ / _____
(ФИО) (подпись)

папа _____ / _____
(ФИО) (подпись)

опекун _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№ 4 муниципального
образования Успенский район

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
аул Урупский « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 аула Урупского муниципального образования Успенский район, именуемое в дальнейшем «МБДОУ детский сад № 4», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от " 26 " августа 2013г. № 05786 Министерства образования и науки Краснодарского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Ураковой Фатимы Аслановны**, действующего на основании Устава ДОУ, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 04.10.2021г №1261, с одной стороны, и матерью, отцом (законным представителем) именуемая в дальнейшем "Родитель", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего в интересах несовершеннолетней _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения),
проживающего по адресу _____

_____ -
_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый 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 (далее - ФГОС дошкольного образования), 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 детский сад № 4 муниципального образования Успенский район.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня (10,5

часового пребывания). 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 разновозрастные так и разновозрастные группы. При уменьшении количества детей в группах переводить их 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 методами обучения и воспитания, образовательными технологиями 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 рекомендациям 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 детский сад № 4 в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.10. Вносить родительскую плату за счет средств родителей (*законных представителей*), получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ детском саду № 4, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 08.04.2014г. №47-4856/14-14 «О компенсации части родительской платы», с решением 22 сессии Совета муниципального образования Успенский район от 14.10.2020г. №15 «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 присмотром и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Успенский район» Право на получение компенсации имеет один из родителей (законный представитель), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»)
- 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 ДООУ в организации воспитательно-образовательной деятельности, и укрепления материально-технической базы.
- 2.2.13. Требовать выполнения Устава ДООУ 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 федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг 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 содержания 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать

посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и 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, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и пр) в трезвом виде, без наркотического опьянения. В исключительном случае забирать Воспитанника из ДОУ имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) на имя заведующей ДОУ. 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 руб. 39 копеек в день. за 10,5 часов пребывания, на основании 31 сессии от 24. 08.2022 г. №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 присмотром 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 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату.

3.5. В случае непосещения ребенком ДОУ по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

3.5.1. Уважительными причинами непосещения ребенка ДОУ является:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справки);
- период карантина в ДОУ или группе (на основании приказа Управления Образованиём, заведующей ДОУ);
- отсутствие ребенка в ДОУ 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 "01" _____ 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

<p><u>Исполнитель:</u> муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 аула Урупского муниципального образования Успенский район Адрес: а.Урупский, ул. Шовгенова,27 телефон: 8(86140) 6-56-35, Р/с -03234643036560001800 Лицевой счет - 925510330 Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар</p> <p>Заведующий МБДОУ детский сад № 4 _____/Уракова Ф.А./</p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____</p>	<p><u>Заказчик:</u> Родитель (законный представитель): . (ФИО родителя (законного представителя) Паспортные данные: серия _ номер дата выдачи . код подразделения кем выдан Адрес места жительства:</p> <p>_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)</p>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№ 4 муниципального
образования Успенский район

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)

являющий(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 автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №4 муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 352463, Россия, Краснодарский край, Успенский район, а.Урупский, ул. Шовгенова,27, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

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;
- 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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4
муниципального
образования Успенский район

Форма
журнала регистрации договоров об образовании муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4
муниципального образования Успенский район

№ п/п	Дата заклю- чения догово- ра	№ догов- ора	Дополните- льное соглашение (дата)	К договору		ФИО родителя (законного представителя)	Ф И О ребенка	Группа
				№	дата			

Заведующий МБДОУ д/с №4

Ф.А.Уракова