

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС № 42

от 27.07.2023 № 139

Правила о порядке приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС №42

«Красная шапочка» г. Туапсе

муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения**1.1. Настоящие Правила**

«О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район» (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 03.08.2018 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 года № 471, от 04.10.2021 года № 686, от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 07.07.2023 года № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее Организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Туапсинский район, за которой закреплена образовательная организация.

1.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и(или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 ФЗ-№273 «Об образовании в РФ» («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ ст.67 п.3.1(с изменениями).

1.5. В первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации. (Письмо Министерства просвещения РФ №ТВ-2419/03 от 31.10.2022г.).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 №53, ст. 7598; 2020 г. №9, ст. 1137).

Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МПРФ от 15.05.2020 №236 п.3).

1.7. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.8. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Комплектование Организации осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Поставка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07 июля 2023г. №1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», в целях обеспечения социальной защиты и поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования проживающих на территории Туапсинского района.

2.2. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

- 2.3. Прием в Организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Количество групп в Организации определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в Организации, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.
- 2.5. В Организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (возраст приема определен Уставом Организации). Группы формируются заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 2.6. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
- 2.7. Заведующий Организацией ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.
- 2.8. Основное комплектование Организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование Организации при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления образования.
- 2.9. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район
- 2.10. Заведующей Организацией в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.
- 2.11. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Организации в текущем году, должны лично получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.
- 2.12. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю Организации.
- 2.13. Зачисление и прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.14. Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организации.
- 2.15. Заведующий Организации при приеме заявления знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) (приказ МПРФ от 15.05.2020 №236п.6).

2.16. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение №1 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество(последнее –при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефонов (при наличии), его родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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.

2.18. Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (приложение №2).

2.20. Приём детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МПРФ от 15.05.2020№236п.9):

- Заявления родителей (законного представителя) ребенка о приёме;
- Направления ребёнка в Организацию;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра

записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– 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;

– документ психолога - медико - педагогической комиссии (при необходимости).

2.21. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или (выписку из Единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка), и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства 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.

2.22. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.24. Требование представления иных документов для приёма детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.25. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (делопроизводителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.26. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые документы для приема (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9), остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.27. После приема документов, Организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее-Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) (приложение №4).

2.28. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг; образовательная, присмотр и уход). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.29. При приеме ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацию и осуществление образовательной деятельности Организации, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, выше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.30. По состоянию на 1 сентября руководитель Организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.31. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника Организации на период работы сотрудника в Организации (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника Организации на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

2.32. Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый внеочереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

3. Порядок ведения документации

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей, «Книгу учета и движения детей» о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы родителями (законными представителями) (приказ МПРФ от 15.05.2020 № 236 п. 16):

- Направление на ребенка в Организацию;
 - Заявление родителя о приеме (законного представителя) ребенка;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанником между Организацией и родителем (законным представителем) воспитанника
 - согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской

Федерации;

– копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

– «Книга учета движения воспитанников» включает разделы: номер п/п; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; адрес регистрации проживания; фамилия, имя, отчество матери или отца;

местороботы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон; откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации); дата приема ребенка в Организацию (дата приема, номер и дата приказа); дата и причина отчисления ребенка из Организации (дата выбытия, номер и дата приказа).

3.3. Ежегодно по состоянию на 31 декабря руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»:

– Сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года);

– Сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам);

– Количество воспитанников в Организации на данный момент.

4. Управление и контроль

4.1. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Заведующий Организацией несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной Организации соответствии с действующим законодательством

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок до принятия новых.

5.4. После принятия данных Правил (изменений, дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Заведующий

М. И. Бекетова

Заведующему МБДОУ ДС №42

«Красная шапочка» г. Туапсе

Бекетовой Марине Ивановне

от _____

Ф.И.О.

Паспорт _____,

выдан _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ ДС №42 «Красная шапочка» г. Туапсе, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ 20____ года.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Направление УО от _____ № _____

Сведения о ребенке:

Дата и место рождения _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):**Мать:** Ф.И.О. _____

Местоработы, должность _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания: _____

Отец: Ф.И.О. _____

Местоработы, должность _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания: _____

К заявлению прилагаются:

• копия паспорта _____;

• копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

_____;

• копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на

закрепленной территории, выданного _____;

_____;

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ДС №42 «Красная шапочка» г. Туапсе _____ ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему МБДОУ ДС № 42 «Красная шапочка» г. МО Туапсинский район

М.И. Бекетовой

От

гр. _____

–

(ф.и.о. полностью)

Проживающего по адресу:

(регистрация, полностью)

Контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление–согласие субъекта на обработку его персональных данных ребенка

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

законный представитель _____

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий _____,

(место регистрации)

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Организация, Оператор), расположенному по адресу: 352800, г. Туапсе, ул. Деповская, 29, зарегистрированному в реестре операторов персональных данных Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу в лице заведующей Бекетовой Марины Ивановны, действующей на основании Устава на обработку персональных данных (список приведен в п. 4 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (воспитанника), то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, кроме трансграничной передачи данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведен в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для организации учебного процесса, поддержания функционирования информационных систем Организации, организационной и финансовой

экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов законодательства Российской Федерации.

2. Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку Оператором специальных категорий персональных данных (данные о состоянии в браке, состоянии здоровья, составе семьи) в соответствии с п. 3, 4, 6 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания законного представителя.

4. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: Фамилия, имя, отчество;

Дата и место рождения, гражданство;

Информацию об образовании (в том числе сведения о местах обучения (воспитания) (город, образовательное учреждение,

сроки обучения); Сведения о месте работы родителя (законного представителя) (город, название организации, должность, контактные телефоны); Данные документов, удостоверяющих личность; Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Сведения о месте проживания (регистрации); Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка; Номер мобильного и домашнего телефона; Сведения о состоянии в браке и составе семьи; Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (справка); Сведения, дающие права на социальные льготы; Данные об банковских реквизитах родителя (законного представителя).

5. Иные сведения, относящиеся к персональным данным родителя (законного представителя) и ребенка по отдельному запросу Оператора.

6. Родитель (законный представитель) дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») следующей информации в рамках функционирования информационных систем Организации, организационной и финансово-

экономической деятельности, поддержания функционирования официальных интернет-ресурсов Организации: Фамилия, имя, отчество; Дата (день, месяц, год) рождения;

Сведения об участии в мероприятиях образовательного, воспитательного характера различного уровня (в том числе результаты данного участия); Родитель (законный представитель) дает согласие на размещение данных, указанных в п. 5 настоящего согласия на стендах Оператора, а также публикацию на официальных Интернет-ресурсах Оператора;

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») в том числе содержащей:

Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

Правовые основания и цели обработки персональных данных;

Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением

работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания, составлено в одном экземпляре (для Оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРИЁМЕ В МБДОУ**

Выдана в подтверждении того, что заведующий (ответственный исполнитель) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №42 «Красная шапочка» г. Туапсе, расположенным по адресу: 352800, Краснодарского края, г. Туапсе, ул. Дёповская, 29, действующего на основании Устава принял у гражданина (гражданки) _____,

_____ ФИО
паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрированного по адресу: _____, в отношении ребёнка _____

_____ ФИО ребёнка, дата рождения _____
дата и регистрационный номер заявления _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество экземпляров (листов)
1.	Паспорт одного из родителей с пропиской		
2.	Свидетельство о рождении ребёнка		
3.	Справка о регистрации по месту жительства ребёнка		
4	Медкарта		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____ /

подпись расшифровка подписи

Документы принял: должность _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____ /

М.П.

ДОГОВОР _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Туапсе

" ____ "

_____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (МБДОУ ДС № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОО) на основании лицензии от 07.08.2015г. № 06940 серия 23ЛО1 № 0003787, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Бекетовой Марины Ивановны, действующего на основании Распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район от 02.06.2014г. № 172 рл, Устава МДОО, утверждённого постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 01.07.2015 года №1706 и именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

Действующего на

основании _____,

(наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в

интересах

несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество

ребенка)

_____,

_____,

(дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,

(адрес места жительства ребенка с

указанием индекса)

Именуемая (ый) в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются воспитание, образование Воспитанника в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, предоставление услуги по присмотру и уходу.

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ.

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

1.5. Пребывание Воспитанника в МБДОУ в режиме группы полного дня (10,5-часового пребывания) с 07.30 ч. до 18.00 ч. и пятидневной рабочей недели (выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Правительством РФ).

1.6. Воспитанник принимается в группу _____ общеразвивающей направленности, на основании Направления управления образования МО Туапсинский район № _____ от _____ о зачислении ребенка в детский сад.

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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (далее – платные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ; принимать участие в работе Педагогического Совета МБДОУ; консультироваться с педагогическими работниками МБДОУ по вопросам воспитания и обучения.

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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной и возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации от 1 до 2-х часов, в течение 1 недели в сменной обуви согласно санитарно – гигиеническим требованиям.

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

2.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя не менее, чем за 1 день в письменном виде.

2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.9. Получать (один из родителей, законных представителей) компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении соответствующих документов (копия паспорта, копия свидетельств о рождении всех детей до 18 лет, копия сберкнижки):

20% размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, - на первого ребенка;

50 % размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ, - на второго ребенка;

70 % размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, - на третьего и последующих детей в семье.

Выплаты компенсации части родительской платы производятся по безналичному расчету 1 раз в квартал.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 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. 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 раздела 1, 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 раздела 1, 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 образования, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ 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-разовым питанием (завтрак 8.30 – 9.00, второй завтрак 10.30, обед 12.00 – 13.00, полдник 15.30 – 16.00) необходимым для его роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательных услуг 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 Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранить место за ребенком в случае : его болезни , санитарно-курортного

лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), в летний период (сроком до 75 дней в год).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному 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, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), указанные в разделе II настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации:

- документа (оригинал), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Прием несовершеннолетнего, впервые поступающего в МБДОУ, осуществляется на основании предоставления медицинской карты установленного образца.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии (родителя или ребенка) контактного телефона, места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без очевидных признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае отсутствия Воспитанника в МБДОУ в течение двух календарных дней, Заказчик должен сообщить воспитателю группы о снятии или постановки его на питание.

2.4.7. 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. За день до выписки Воспитанника после его болезни или его отсутствия по другим причинам, обязательно известить Исполнителя о дне его прихода в МБДОУ (поставить Воспитанника на питание) до 10.00 часов текущего дня.

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

2.4.9. Предоставлять документы, подтверждающие наличие льготы по оплате за содержание Воспитанника в МБДОУ, после прекращения оснований для предоставления

льготы Заказчику (законным представителям) уведомить об этом Исполнителя в течение 14 дней.

2.4.10. Лично приводить и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия), в случае отсутствия данной возможности _____ доверяю _____ забирать ребенка _____

2.4.11. Систематически знакомиться с законодательными и нормативными документами, локальными актами и информацией, размещенной на официальном сайте ДОУ (адрес сайта – <https://42-doutuapse.tvoyasadik.ru>).

2.4.12. С целью сохранения жизни и здоровья детей, а также личного имущества не одевать и не давать ребёнку дорогостоящие, ценные, колющие вещи, игрушки и украшения, а также продукты питания.

2.4.13. Ознакомиться с порядком приёма, перевода и отчисления ребёнка из ДОУ, порядком установления платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.4.14. Приводить Воспитанника в МБДОУ здоровым, опрятным, одетым по сезону, приносить сменное белье, носовой платок, расческу, головной убор в жаркий период.

2.4.15. Для выполнения режима работы МБДОУ приводить Воспитанника с 07.30 до 08.30 часов, забирать домой с 16.30 до 18.00 часов.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент подписания договора составляет _____ руб. **00 коп. в месяц.** Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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 на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг в срок **не позднее 20 числа** периода следующего за периодом оплаты вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

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 с «___»_____ и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 "Красная шапочка"
г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский
район
(МБДОУ ДС № 42 «Красная шапочка» г.
Туапсе)
Адрес: 352800, Российская
Федерация, Краснодарский край,
Туапсинский район, г. Туапсе,
ул. Дёповская, 29.

Заведующий ДОУ

_____ М.И. Бекетова
М.П.

Фамилия, имя,

отчество родителя)

Адрес места жительства:

Паспортные данные: серия _____

номер _____

Кем выдан:

Дата выдачи:

конт. тел. _____

Подпись

Расшифровка

подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846771

Владелец Бекетова Марина Ивановна

Действителен с 07.09.2023 по 06.09.2024