

Утверждаю:

Заведующий МДОБУ № 7

М.П. Сулова

Приказ № 73/Д от 21.02.2023 г.

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения детского сада
№ 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального
образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема (далее - Порядок) граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район (далее - **организация**), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на

обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;

- Законом Краснодарского края от 16.06.2013 № 1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- Уставом дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район.

1.3. Настоящий Порядок вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном учреждении;

- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема в Учреждение.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего ДООУ. Срок действия Порядка неограничен и действует до принятия нового.

1.5. Настоящий Порядок обеспечивают прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория).

1.6. Организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации распорядительный акт администрации муниципального образования Новокубанский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Новокубанский район, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.8. В соответствии с ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 21.11.2022 г. № 465-ФЗ), ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи.¹

1.9. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Управление образования) (расположенное по адресу: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134) - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

1.10. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район посредством использования региональных информационных систем.

1.11. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Организацию, в которую получено направление Управления образования в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.12. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

г) документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

д) - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

¹В редакции приказа от 01.03.2022 г. № 77/Д «О внесении изменений в приказ № 91/Д от 16.04.2021г.»

е) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

1.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

1.15. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

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

1.18. При приеме МДОБУ № 7 обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Образовательной программой, Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОБУ № 7 Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией.

1.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение

и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема

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

2.2. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в пунктах 1.12.-1.14.

В заявлении для приема в Организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1).

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктами 1.12.-1.14. настоящего Порядка предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Организации, до начала посещения ребенком Организации.

2.4. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

2.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 1.12.-1.14. настоящего Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года

Заявление о приеме в Организацию и копии документов, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (*Приложение № 6*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее - Расписка) (*Приложение №4*). заверенный подписью должностного лица Организации и печатью, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме 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.

а) первая группа цифр - порядковый номер в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). Нумерация составляется в течение календарного года, с 01 января по 31 декабря;

б) вторая группа цифр - дата приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

в) третья группа цифр - месяц приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

г) четвертая группа цифр - год приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося

(Например: 09-21-08-2022).

2.6. После приема документов Организации заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение № 2*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Руководитель Организации издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения

договора. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение № 5*) .

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

2.8. В случае посещения ребенком Организации по индивидуальному графику, порядок посещения определяется Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Заведующий несет ответственность за прием детей в МДОБУ № 7, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим МДОБУ № 7, сохраняется на время:

- болезни (подтвержденная соответствующим документом), дошкольника и (или) родителей (законных представителей);

- необходимость соблюдения домашнего режима после перенесенного заболевания;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуск, командировка родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения;

- проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора в Организации;

- устройство дошкольника на временное пребывание в организации для обучающихся - сирот и обучающихся, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка.

Об уважительных причинах (за исключением карантина,

приостановления деятельности ДООУ) родители (законные представители) уведомляют ДООУ не позднее трех рабочих дней с момента их наступления.

4. Ведение документации

3.1. Руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо формирует на каждого ребенка, зачисленного в Организацию, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- 1) направление Управления;
- 2) заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) приказ о зачислении;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 5) заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение № 3*).
- 6) копию документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением;
- 7) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 9) копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

3.3. Личные дела в Организации хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Заведующему МДОБУ № 7
Сусловой М.П.

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

Заявление

Регистрационный номер заявления № _____

Прошу зачислить моего ребенка

_____,
Фамилия, имя, отчество ребенка

« ____ » ____ года рождения,
свидетельство о рождении: серия _____, номер _____ выдано

_____,
проживающего по адресу:

В МДОБУ № 7 на обучение по *образовательной/ адаптированной* программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей/ комбинированной* направленности (*нужное подчеркнуть*).

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____
(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (*при наличии*): _____

Адрес электронной почты (*при наличии*) _____, Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка: _____

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.

Родной язык из числа языков народов России - _____.

Нуждаюсь в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (*при наличии подчеркнуть*).

Прошу организовать режим моего ребенка с _____ до _____.

Начать обучение моего ребенка с _____.
(желаемая дата приема на обучение)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ расшифровка подписи

Ознакомлены с Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Образовательной программой, Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОБУ № 7 Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ расшифровка подписи _____

Даю согласие МДОБУ № 7, зарегистрированному по адресу: 352235, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Прочноокопская, улица Ленина, дом 137, ОГРН 1022304360132, ИНН 2343015542, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка

____.____.____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ расшифровка подписи _____

Дополнительно сообщаем о наличии у ребенка братьев (полнородных и неполнородных) и (или) сестер (полнородных и неполнородных), проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место

Фамилия, имя, отчество ребенка

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта родителя (законного представителя): серия ___ номер _____ выдан _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка серия _____, номер _____, выдано _____;
- документ, подтверждающий установление опеки *(при необходимости)* _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства, выдано _____;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии *(при необходимости)* _____;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности *(при необходимости)* _____;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства _____.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ расшифровка подписи _____

**ДОГОВОР № 21 -1/
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

станция Прочноокопская

(город, населенный пункт)

_____ (дата)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район (МДОБУ №7)

(далее - _____ образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 09 августа 2019 года, серия 23ЛО1 № 0006611, приложение № 1 09207 серия 23ПО1 № 0018308 выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»** в лице заведующего МДОБУ № 7 Суловой Марины Павловны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 08.04.2019 № 380, и

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

именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, действующая в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание **Воспитанника** в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**, язык обучения **русский**.

1.3. Наименование образовательной программы **ООП МДОБУ №7.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – **10 часов 30 минут с 7.30 до 18.00 пять дней в неделю, с понедельника по**

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.4. Собирать и обрабатывать персональные данные для оформления личных дел и дел для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.

2.1.5. Сообщить в органы опеки и попечительства о фактах применения со стороны родителей (законных представителей) физического или психического насилия, опасного для здоровья ребенка.

2.1.6. При конфликтной ситуации создать комиссию с обязательным участием в ней Родителя (законного представителя).

2.1.7. В случае возникновения конфликтной ситуации создать комиссию с обязательным участием в ней Родителя (законного представителя).

2.2. *Заказчик вправе:*

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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, в том числе, оказываемых **Исполнителем Воспитаннику** за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с **Воспитанником** в образовательном учреждении в

период его адаптации (в соответствии с рекомендациями педагога-психолога) по 3 часа в день в течении 3 календарных дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанников** и **Заказчика**.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным четырехразовым питанием. Организацию питания осуществлять на основе

принципа «щадящего питания» в соответствии с требованиями СанПиН. **Прием пищи: завтрак – 8.05-8.30, второй завтрак – 9.40-10.05, обед – 11.25-12.50, полдник – 15.20-15.30 с коррекцией времени по режиму возрастной группы.**

2.3.10. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

2.3.11. Уведомить **Заказчика** **за 1 месяц до заседания ПМПК** 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.

2.3.12. 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**.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, или временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам /болезнь, командировка/, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов **Исполнителя**, **правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные локальными документами образовательного учреждения.

2.4.3. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об **изменении контактного телефона и места жительства, изменения в составе и статусе семьи.**

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.4.5. Соблюдать Закон Краснодарского края от 21 июня 2008 года № 1539, приводить и забирать **Воспитанника** родителям (законным представителям) или лицам, достигшим 18-летнего возраста и имеющим доверенность от родителей (законных представителей).

2.4.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательном учреждении или его болезни по телефону 8 (86195)2 85 75.

В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением

медицинской организации либо выявленного **медицинским работником Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения **Воспитанником** в период заболевания.

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

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

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) установлена Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 28.09.2020 № 798 (п.1) и составляет **1700 рублей 00 копеек в месяц**.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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. При наличии льготы в родительской оплате в образовательном учреждении, установленной Перечнем льготных категорий родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих основание для получения льгот по плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования Новокубанский район (далее – Перечень), утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 28.09.2020 № 798 (п.1) родительская плата составляет _____ рублей ____ копеек (льгота отсутствует).

При наступлении обстоятельств, влекущих установление либо отмену установленных льгот по плате за присмотр и уход за детьми, родители (законные представители) в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств **обязаны письменно уведомить** об этом администрацию ДОУ.

3.4. В соответствии с п.3.4 Положения о порядке установления и взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования Новокубанский район (далее - Положение), утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 25.09.2017 № 1089 «Об утверждении Положения о порядке установления и взимания платы за

присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования Новокубанский район» плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в ДОУ:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в МДОБУ;
- за период закрытия МДОБУ на ремонтные и (или) аварийные работы;
- при отсутствии ребенка в МДОБУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 50 дней в году.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, в сумме, установленной **решением Совета муниципального образования Новокубанский район**.

3.6. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет с предоставлением копии квитанции об оплате педагогу группы, которую посещает Воспитанник.

3.7. В случае задержки оплаты **Заказчиком** за содержание **Воспитанника** в образовательном учреждении, присмотр и уход за **Воспитанником в течении 2 месяцев**, **Исполнитель** имеет право взыскивать долг в судебном порядке и возлагать все судебные издержки при обращении в судебную инстанцию на ответчика (**Заказчика**).

3.8. **Заказчик** имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013 № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» и постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 10.02.2014 № 165 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения муниципального образования Новокубанский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающим дошкольное учреждение и режима работы из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю, которая составляет 764 рубля:

- за 1-го ребенка, посещающего образовательное учреждение, в размере 20%; за 2-го ребенка - 50%; за 3 ребенка - 70% (в семье с детьми до 18 лет). Компенсационные выплаты перечисляются 1 раз в квартал на счет одного из родителей (законных представителей).

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 выполнения ООП МДОБУ № 7 в полном объеме.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Учреждение: МДОБУ №7
Адрес: 352235, Краснодарский край,
Новокубанский район, станица Прочноокоп
ская, ул. Ленина,137
Телефон: 8(86195) 2 85 75
Эл. почта: MDOBUlastochka@yandex.ru
Сайт: <http://dou7novokubansk.ucoz.ru/>

ИНН 2343015542 КПП 234301001
ОГРН 1022304360132
л/счет 925510150
р/счет 40701810900003000001
Банк: РКЦ Армавир в г. Армавире
БИК 040306000
Код по ОКПО 55100830
Код по ОКАТО 03234828001
ОКТМО 03634428101

Заведующий _____ М.П.Суслова

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик:

Паспортные данные:
серия _____ номер _____
выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка, ООП МДОБУ №7 ознакомлен (а), _____
2-ой экземпляр договора получен лично _____

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ № 7

Заведующему МДОБУ № 7

Сусловой М.П.

от _____

паспорт _____ выдан

проживающей(его) по адресу:

контактный телефон _____

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

Я _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОБУ № 7, зарегистрированному по адресу: 352235, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Прочноокопская ул. Ленина, 137. ОГРН 1022304360132, ИНН 2343015542, на обработку персональных данных моего ребенка, _____

года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих

право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);

- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

- информация, указанная в портфолио воспитанника;

- фото и видео съемки;

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- безопасности и охраны здоровья воспитанника;

- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;

- размещения фото и видео на сайте детского сада;

- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в соответствии с Политикой в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОБУ № 7 об изменении персональных данных

Ф.И.О. ребенка

течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МДОБУ № 7, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МДОБУ № 7 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

Ф.И.О. ребенка

из МДОБУ 7.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

Расписка

о получении документов при приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ № 7

Родителем (законным представителем) _____
фио

по заявлению с регистрационным номером _____
при приеме в МДОБУ № 7 ребенка _____
фио

представлены следующие документы:

1. Направление управления образования _____ шт.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка _____ шт.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) _____ шт.
4. Документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства _____ шт.
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) _____ шт.
6. Документ, подтверждающий установление опеки _____ шт.
7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии _____ шт.
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности _____ шт.

Итого документов _____ шт.

Ответственное лицо за прием документов
делопроизводитель:

Н.С.Томрачева

Заведующий МДОБУ № 7

М.П.Суслова

Родитель (законный представитель) _____

подпись

расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ № 7

**Информация
о зачислении воспитанников в ДОУ
для размещения на официальном сайте**

№ приказа	Дата документа	Тип документа	Группа зачисления	Количество зачисленных
1	2	3	4	5

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7
«Ласточка» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
МДОБУ № 7

муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 7 «Ласточка» станицы Прочноокопской
муниципального образования Новокубанский район
(МДОБУ № 7)

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в МДОБУ № 7

№ п/п	Регистрацио н ный номер заявления/ Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф. И. О. ребенка	Дата рождени я	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)							Подпис ь лица, приняв шего докуме н ты	Распис ка выда на	Подпись родителя (законно го предста вителя) в получе нии расписки о приеме докумен тов	Приме чание
					направление	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	Документ содержащий сведения о регистрации по месту жительства ребенка	Документ психолого-медико –педагогической комиссии (при необходимости)	Документ, подтверждающий право заявителя на пробывание в Российской Федерации для иностранных граждан(ин) или лиц без гражданства				