

ПРИНЯТЫ
решением педагогического совета
МБДОУ ДС № 21
Протокол № 2 от 02 сентября 2020г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 21
от «02» сентября 2020г. № 103
Н.Н. Габилова



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П. Стрелка

Общие положения.

1. Настоящие Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10.05.2018 г., № 522 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 31.12.2019 года № 2332 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 10.05.2018 года № 522, а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2*) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район (далее – образовательная организация) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1*).
3. Правила приема в образовательную организацию (в филиалы образовательной организации, при их наличии) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3*).
4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Темрюкский район, за которой закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4*).

Порядок приема воспитанников.

5. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).
6. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.
7. Руководитель образовательной организации ежегодно до 15 апреля выставляет вакансии в возрастных группах в АИС «Е-услуги. Образование», на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.
8. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).
9. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (*приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13*).
10. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования Темрюкский район (*приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6*).
11. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.
12. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.
13. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7*).
14. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5*).
15. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.
16. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (***согласно приложению № 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 (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*).

В заявлении 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;
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*).

17. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 5 рабочих дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);

- 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 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 психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта).

18. 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)*.

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии *(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10)*. ***(согласно приложению № 5 настоящих Правил)***

20. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка *(приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12)*.

21. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка *(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9)*.

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

23. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию ***(согласно приложению № 2 настоящих Правил)***. После регистрации заявления родителям (законным представителям)

детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению № 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. 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).

24. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 17 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13*)

25. После приема документов, указанных в пункте 17 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению № 4 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14*).

26. Заведующий образовательной организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*).

27. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную *группу* (*согласно приложению № 7*). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или

муниципальной образовательной организации (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15*).

Ведение документации.

28. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения воспитанников» (*согласно приложению № 6 настоящих Правил*), журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию (*согласно приложению № 2 настоящих Правил*), которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

29. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения воспитанников (*согласно приложению № 6 настоящих Правил*) по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

30. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16*)

- направление ребёнка в образовательную организацию;
- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 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;
- копии документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ ДС № 21
Габилевой Наталье Николаевне
от _____
Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
зарегистрированного по адресу: _____
проживающего(ая) по адресу: _____
контактные телефоны _____

Заявление о приеме

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в МБДОУ ДС № 21 с «_____» _____ 20__ года.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «__» _____ г. место рождения _____ Реквизиты
свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка:**

- да;
 нет;
 язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:
 10 часовое пребывание;
 Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама: _____
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
паспорт _____ серия _____ № _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Папа: _____
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
паспорт _____ серия _____ № _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____ братьев _____ и _____ (или) _____ сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ ДС № 21, образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБДОУ ДС № 21.

(подпись) (инициалы и фамилия родителя)

(подпись) (инициалы и фамилия родителя)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка	Перечень предоставленных документов в МБДОУ ДС № 21								
				Направление/ уведомление для зачисления	Заявление	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Документ подтверждающий проживание на закрепленной территории (копия св-ва о регистрации по месту жительства)	Медицинское заключение	Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	Документы представил, расписку получил (роспись)	

Расписка в получении документов при зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район

При зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 муниципального образования Темрюкский район администрация МБДОУ ДС № 21 получает от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника
Воспитанника (цы) _____ г. р.

Ф.И.О., дата рождения воспитанника ДОУ
следующие документы необходимые для зачисления в МБДОУ ДС № 21

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов
1	Направление/уведомление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Документ подтверждающий регистрацию по месту жительства, проживание ребенка на территории МОТР	Копия	
6	Медицинская карта ребенка, медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы (при необходимости)	Копия	

о чём в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) внесена запись № _____ от «___» _____ 20__ г.

Документы принял:
Заведующий МБДОУ ДС № 21
_____ Н.Н. Габилова
«___» _____ 20__ г.

Расписку получил:
Родители (законные представители) ребёнка

«___» _____ 20__ г.

ДОГОВОР
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским
садом № 21 муниципального образования Темрюкский район

п. Стрелка

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "19" октября 2012 г. регистрационный № 04880, выданной МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Габилевой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 28 декабря 2015 года № 997, и

Отец: _____

Мать: _____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах **несовершеннолетнего**

(Ф,И,О, дата рождения) _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Язык образования - русский

1.4. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Основная образовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 21.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить):

5 лет 4 года 3 года 2 года 1 год _____ (иной).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращённого дня, 10-часового пребывания с 7.30 до 17.30 ч. ежедневно, выходной: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу
общеразвивающей направленности

1.8. Воспитанник зачисляется и отчисляется из организации в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами организации.

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), наименование, объем и форма которых в договоре дополнительных образовательных платных услуг не предусмотрено.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при наличии медицинской книжки в течение 5 рабочих дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием: завтрак с 8.20-8.50; обед с 11.50-12.50; полдник с 15.15-15.40; в том числе ежедневно на 10.00 – сок фруктовый/свежие фрукты, в соответствии с перспективным утвержденным десятидневным меню

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Не передавать Воспитанника лицам, не достигших 18 летнего возраста.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется Постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район и составляет:

- для детей в возрасте до 3-лет: _____ руб. _____ коп. (_____) за один день пребывания ребенка

- для детей в возрасте от 3-х лет: _____ руб. _____ коп. (_____) за один день пребывания ребенка

Имеющих троих и более несовершеннолетних детей составляет:

- для детей в возрасте до 3-лет: _____ руб. _____ коп. (_____) за один день пребывания ребенка

- для детей в возрасте от 3-х лет: _____ руб. _____ коп. (_____) за один день пребывания ребенка

3.2. Оплата за присмотр и уход взимается в полном объеме независимо от количества посещения дней, кроме случаев:

- непосещение ребенком дошкольного образовательного учреждения по болезни (согласно представленной медицинской справке);

- карантина (на основании приказа управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район или приказа заведующего дошкольного образовательного учреждения);

- отсутствия ребенка в течении оздоровительного периода или в период отпуска родителей (законных представителей) сроком до 56 календарных дней (согласно приказу об отпуске родителя (законного представителя) с места работы);

- закрытия дошкольного образовательного учреждения на ремонтные или аварийные работы (на основании приказа управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район или приказа заведующего дошкольного образовательного учреждения);

- угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (согласно приказу заведующего дошкольного образовательного учреждения).

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до **20-го числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII 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 в двух экземплярах.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район ИНН 2352027640 КПП 235201001 ОГРН 1022304748883 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар Казначейский счет :03234643036510001800 ЕКС 40102810945370000010 БИК (ТОФК) 010349101 Адрес: 353539, Краснодарский край, Темрюкский район, п. Стрелка, ул. Ленина, 3 Телефон: 8 (86148) 92-4-51 Сайт: http:// dou21my1.ru/ Заведующий: Габилова Наталья Николаевна _____ Н.Н. Габилова	Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии № выдан: _____ дата выдачи: _____ Адрес проживания: _____ Телефон: _____ Ф.И.О. _____ _____ подпись Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии № выдан: _____ дата выдачи: _____ Адрес проживания: _____ Телефон: _____ Ф.И.О. _____ _____ подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ г. Подпись: _____

Дата: _____ г. Подпись: _____

Приложение №1 к договору
Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 21
муниципального
образования Темрюкский район
Габилевой Наталье Николаевне
от **родителя (законного представителя)**

(Фамилия, имя, отчество, законного представителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____
№ _____ выдан _____,

Проживающая (ций) по адресу _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 21 муниципального образования Темрюкский район находящегося по адресу: п. Стрелка, ул. Ленина, 3 в лице заведующего Габилевой Н.Н. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, использования при наполнении информационных ресурсов АИС «Сетевой город», АИС «Е-услуги. Образование» а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели (в том числе передачу моих персональных данных третьим лицам, осуществляющим полномочия, связанные с оказанием услуг, в том числе с целью внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения на территории Краснодарского края (ЕГИССО), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового;

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ ДС № 21 и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ ДС № 21, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС № 21
Габилловой Наталье Николаевне

(Ф.И.О. законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ как родитель
(законный представитель) (Ф.И.О.)
ребенка _____ (Ф.И.О.,
год рождения. ребёнка)
пребывающего в группе _____ в связи с _____
(Указать причину)
даю согласие приводить и забирать моего ребёнка из детского сада нижеуказанным лицам:

Ф.И.О.	Паспортные данные	Родственные отношения	Номер телефона
	Серия _____ № _____ От « ____ » _____ г. Кем выдан		
	Серия _____ № _____ От « ____ » _____ г. Кем выдан		
	Серия _____ № _____ От « ____ » _____ г. Кем выдан		
	Серия _____ № _____ От « ____ » _____ г. Кем выдан		

Родитель (законный представитель): _____ / _____
Подпись / Расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 21
муниципального образования Темрюкский район
Габилловой Наталье Николаевне
от _____
Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
зарегистрированного по адресу: _____

проживающего(ая) по адресу: _____

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)
проживающего (щей) по адресу _____

в _____ группу компенсирующей направленности на основании
рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии с _____
и даю согласие на обучение моего сына (дочери) по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования.

С Уставом МБДОУ ДС № 21, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012
года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,
2012, №53, ст.7598;2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566)

ознакомлен (а) _____

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи

№ п/п	Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Число детей, зачисленных в группу

Книга учета движения детей в МБДОУ ДС № 21

№ п/п	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, место проживания ребенка	Ф.И.О. матери	Место работы, должность	Ф.И.О. отца	Место работы, должность	От куда прибыл	Дата № приказа о зачислении	Дата № приказа, причина