

ПРИНЯТ
педагогическим Советом
МБДОУ ЦРР-ДС № 15
МО Северский район
Протокол № 5 _____ И.М. Дягиль
от 26.12.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБДОУ ЦРР-ДС № 15
«Берёзка» пгт. Ильского
МО Северский район
Приказ № 97-ОД от 26.12.2023 г.
Приложение № 1

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО
Северский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад №15 «Берёзка» посёлка городского типа Ильского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ №15), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Изменений, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236».

1.4. Правила приема в МБДОУ №15 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

II. Организация приема на обучение

2.1. Правила приема на обучение в МБДОУ №15 обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и получивших направление (путевку) управления образования администрации муниципального образования Северский район (далее - управление образования).

Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ №15 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) управления образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ №15, постановлением администрации муниципального образования Северский район.

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 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 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. МБДОУ №15 размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Прием детей в МБДОУ №15 осуществляется в течение всего календарного года при наличии мест по направлению управления образования.

2.4. В приеме в МБДОУ №15 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Образовательной организации, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Северский район.

2.5. МБДОУ №15 обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

-образовательные программы;
-документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

-Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад №15 «Берёзка» посёлка городского типа Ильского муниципального образования Северский район;

-Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район;

-Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район и родителями (законными представителями) воспитанников;

-Порядок перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район;

2.6.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.5.настоящих Правил, форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ №15 размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ №15 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ №15, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ №15 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в МБДОУ №15 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и с предъявлением родителем (законным представителем) ребенка направления управления образования.

III. Организация зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ №15 осуществляется по направлению (путевке)управления образования посредством использования региональной автоматизированной информационной системы.

3.2.Заявление о приеме и необходимые документы представляются в МБДОУ №15 на бумажном носителе, с представлением направления (путевки) управления образования в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования

Северский район.

3.3.В личном заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

3.5.Для зачисления в МБДОУ №15 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

-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;

-родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся вМБДОУ №15.

3.7. 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.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ №15 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ №15 и копии документов регистрируются уполномоченным руководителем МБДОУ №15 должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МБДОУ №15, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил приема, МБДОУ №15 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель МБДОУ №15 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ №15. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация на стенде и на официальном сайте ДОУ размещается до издания нового распорядительного акта.

3.12.После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ №15 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в

муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ №15, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы до отчисления ребенка из МБДОУ №15.

3.14. Приложениями к данным Правилам приема являются:
приложение №1 – Форма заявления о приеме ребёнка в МБДОУ №15;
приложение №2 – Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
приложение №3 - Расписка-уведомление в приеме документов;
приложение №4 – Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных;
приложение №5 – Форма журнала регистрации приема заявлений о приеме в МБДОУ №15.

3.15. Прежние Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район утратили силу.

Директору МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка»
пгт. Ильский МО Северский район
Дягиль И.М.

от _____
(Ф.И.О. родителя(законного представителя))
проживающего по адресу: _____
_____ (адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Березка» пгт. Ильского МО Северский район

_____ (желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (серия, номер свидетельства о рождении, кем выдано и дата выдачи)

проживающего по адресу: _____
(адрес места пребывания)

_____ (адрес места фактического проживания)

нуждающегося (при наличии) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании социальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
_____ (нужное подчеркнуть)

В группу _____ с режимом пребывания в ДОУ _____ часов.
направленность группы

Сведения о родителях

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (название и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

проживающая по адресу: _____
(адрес места фактического проживания)

Контактный телефон и (или) адрес электронной почты: _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (название и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____
(адрес места фактического проживания)

Контактный телефон и (или) адрес электронной почты: _____

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

Язык образования _____

Родной язык _____

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и следующими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

-Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад №15 «Берёзка» посёлка городского типа Ильского муниципального образования Северский район;

-Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район;

-Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район и родителями (законными представителями) воспитанников;

-Порядок перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район;

ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

представителя)

_____ (подпись родителя (законного

**Форма договора
по образовательным программам
дошкольного образования**

Приложение №2
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Березка»
пгт. Ильский МО Северский район

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

пгт. Ильский
(место заключения договора)

_____ (дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития
ребёнка детский сад №15 «Берёзка» посёлка городского типа Ильского
муниципального образования Северский район**
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на
основании лицензии от " 24 " ноября 2014 г. N 06499
(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Краснодарского края,
(наименование лицензирующего органа)

именуемая в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора *Дягиль Ирины Михайловны*
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании устава МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО
Северский район, утверждённого Постановлением администрации муниципального
образования Северский район № 31 от 12.01.2022 г. и Постановления № 690 от 17.05.2023 «О
внесении изменений в устав МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский
район»
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____ (фамилия,

имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя Заказчика))

именуемого в дальнейшем "**Заказчик**", действующего на основании:

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчик, кем и когда выдан)

в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания ребенка)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____ очная

1.3. Наименование образовательной программы _____

(образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа, индивидуальная программа реабилитации ребенка- инвалида МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 7-00 -17-30, дежурная группа - 17-30 – 19-00(при наличии санитарно-эпидемиологических условий организации работы дежурных групп);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,комбинированная));

1.7. Язык обучения –русский, государственный язык;

Родной язык – русский, один из языков народов РФ.

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, форма и условия предоставления которых определены отдельным **Договором** об оказании платных образовательных услуг;

2.1.3. Устанавливать и взимать с **Заказчика** плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.2.5. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации в течение: не более 1 часа в течение первых 3х дней поступления ребёнка в образовательную организацию. (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

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, федеральной образовательной программой дошкольного образования 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**, 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 **4х - разовым питанием:**

- завтрак – 8-20 – 8-55

- 2 завтрак – 9.40 – 10-00

- обед – 12-30 – 13.15

- усиленный полдник –15.25 –15.50

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить **Заказчика** в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего **Договора**, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При приеме **Воспитанника** в образовательную организацию в период действия настоящего **Договора** своевременно предоставить **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт. Ильского МО Северский район»:

-направление (путёвку);

-заявление о приеме;

-свидетельство о рождении ребёнка;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-заключение территориальной ПМПК (для детей с ОВЗ) (при необходимости);

-При начале посещения ребенком ДОО, родителем (законным представителем) предоставляется медицинское заключение.

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

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

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

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

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

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

Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в настоящем договоре, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы будут предоставлены по истечении срока, указанного в настоящем договоре, перерасчет родительской платы будет произведен не более, чем за один месяц.

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

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

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

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

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

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

2.4.11. 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) составляет _____ **рублей в день**
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Размер родительской платы определяется исходя из общих фактических затрат по присмотру и уходу за детьми в организациях за предшествующий год с учетом возрастной

категории детей, длительности их пребывания и режима работы дошкольной организации, с учетом фактического посещения, с применением прогнозируемого индекса дефлятора на соответствующий финансовый год. В случае отсутствия фактических расходов за предшествующий год по одной из категорий детей, размер родительской платы по данной категории рассчитывается с применением индекса дефлятора к ранее установленной ставке и уходу за детьми в организациях за предшествующий год с учетом возрастной категории детей, длительности их пребывания и режима работы дошкольной организации, с учетом фактического посещения, с применением прогнозируемого индекса дефлятора на соответствующий финансовый год. В случае отсутствия фактических расходов за предшествующий год по одной из категорий детей, размер родительской платы по данной категории рассчитывается с применением индекса дефлятора к ранее установленной ставке. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами Краснодарского края, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми, не может быть ниже размера родительской платы за предыдущий финансовый год определенного в муниципальном образовании Северский район и не может быть увеличен более, чем на 10% родительской платы за предыдущий финансовый год.

3.3. Размер родительской платы утверждается управлением образования администрации муниципального образования Северский район один раз в год на 1 января.

3.4. Заказчик ежемесячно

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего **Договора**, из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной организации

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчет/в безналичном порядке

на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.)

3.6. В случае невнесения родительской платы в течении 10 дней после установленного срока дошкольной организацией вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности в случае указания данного условия в договоре.

3.7. При задолженности за присмотр и уход за **Воспитанником** более двух месяцев после установленного срока **Исполнитель** оставляет за собой право взыскать задолженность с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

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

3.10. Родительская плата не взимается при непосещении **Воспитанником** образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения **Воспитанником** образовательной организации является: период болезни **Воспитанника** (согласно представленной медицинской справке); санаторно-курортное лечение **Воспитанника**; карантин в образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя образовательной организации); отпуск родителей (законных представителей) предусмотренный Трудовым кодексом РФ; закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы; отсутствие **Воспитанника** в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году. Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением).

IV. Ответственность сторон

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:

_____ (число, месяц, год окончания срока действия договора)

6.2. Настоящий **Договор** составлен в 2х 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:
<u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение</u> <u>центр развития ребёнка – детский сад №15</u> <u>«Берёзка» посёлка городского</u> <u>Ильского муниципального образования</u> <u>Северский район</u> <u>Краснодарский край, Северский район,</u> <u>353230 пгт. Ильский, ул.Партизанская,161</u> ЕКС 40102810945370000010 Южное ГУ Банка России УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар Расчетный (казначейский) счет 0323463036430001800 <u>БИК 010349101</u> Директор Дягиль Ирина Михайловна (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя): Адрес фактического проживания: Серия, номер паспорта: Кем выдан: Дата выдачи: (Подпись Заказчика) (расшифровка подписи)
М.П.	
Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком:	
(подпись Заказчика) _____	(дата получения договора на руки) _____

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ЦРР – ДС №15 «Берёзка»
пгт.Ильского МО Северский район

Расписка – уведомление

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1	<i>Путёвка</i>	1
2	<i>Паспорт родителя</i>	1
3	<i>Свидетельство о рождении ребёнка</i>	1
4	<i>Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;</i>	1
5	<i>Заключение территориальной ПМПК (для детей с ОВЗ)</i>	

Принял _____ /Матиашвили Елена Николаевна / _____ 2023г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма заявления
о согласии родителей
на обработку
персональных данных**

Приложение №4
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Березка»
пгт. Ильский МО Северский район

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии родителей на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий
личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным
представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центру развития ребёнка - детскому саду №15 «Берёзка» посёлка городского типа Ильского муниципального образования Северский район (далее – оператор), расположенному по адресу: пгт. Ильский, ул. Партизанская 161, для формирования на всех уровнях управления единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно - образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык,
Документы:

Свидетельство о рождении, № медицинского полиса, № страхового полиса

Регистрация:

Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации

Проживание:

Район проживания, Место фактического проживания, Телефон домашний

Семья:

Родители:

- Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты.
- Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты.
- Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Образовательное учреждение, Управление образования администрации Северского района, Администрация Северского района, Министерство образования Краснодарского края.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а так же административным и педагогическим работникам учреждения.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото - и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____ / _____

