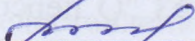


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №4 СЕЛА УНАРОКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

Утверждено приказом
МБДОУ детского сада №4
села Унароково
От 25 февраля 2022 г. №16
Заведующий МБДОУ детским
садом №4 села Унароково
 Т.Г.Водыжева

Принято решением педагогического
совета МБДОУ детского сада №4
села Унароково
(протокол от 11.02.2022 г. № 3)

Правила

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №4 села Унароково
муниципального образования Мостовский район**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 села Унароково муниципального образования Мостовский район (далее – МБДОУ детский сад №4 села Унароково, в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 "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 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 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 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. Приказов Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", 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, уставом учреждения.

2. Правила определяют порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад №4 села Унароково, осуществляющий образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детского сада №4 села Унароково.

3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

4. Правила обеспечивают приём в МБДОУ детский сад №4 села Унароково всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закреплённая территория).

5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ детский сад №4 села Унароково, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

6. Постановление администрации муниципального образования Мостовский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: <http://ds4.mostobr.ru> не позднее 01 апреля текущего года.

7. Прием в МБДОУ детский сад №4 села Унароково осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. В приеме в МБДОУ детский сад №4 села Унароково может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 районное управление образованием муниципального образования Мостовский район.

9. Комплектование МБДОУ детский сад №4 села Унароково осуществляется через единый информационный ресурс Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е – услуги. Образование» (далее – АИС «Е - услуги. Образование»), «Сетевой город. Образование» (далее- АИС «Сетевой город». Образование)), интегрированные между собой.

10. До подачи заявления о приёме в МБДОУ детский сад №4 села Унароково, родители (законные представители) должны получить путевку (направление) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или Районном управлении образованием администрации муниципального образования Мостовский район.

11.Срок действия путевки один месяц.

12.До приема ребенка МБДОУ детский сад №4 села Унароково обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации муниципального образования Мостовский район «Об утверждении территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Мостовский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

13.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в 11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: <http://ds4.mostobr.ru>.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ детского сада №4 села Унароково, с указанными документами, а также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

15.Прием в МБДОУ детский сад №4 села Унароково осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

16.Заявление о приеме представляется в МБДОУ детский сад №4 села Унароково на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема 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.

17. Форма заявления размещается МБДОУ детским садом №4 села Унароково на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: <http://ds4.mostobr.ru>

18. Для приема в МБДОУ детский сад №4 села Унароково родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) 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";
- 2) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(-е) право заявителя на

пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ детском саду №4 села Унароково.

20. 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.

21. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ детский сад №4 села Унароково в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

22. Заявление о приеме в МБДОУ детский сад №4 села Унароково и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад №4 села Унароково (приложение №2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 18 настоящих правил, остается на учете и направляется в детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в МБДОУ детском саду №4 села Унароково ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

24. После приема документов, указанных в пункте 18 настоящих правил, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4).

25. Заведующий МБДОУ детским садом №4 села Унароково издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад №4 села Унароково в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ детского сада №4 села Унароково размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

26. При приеме в МБДОУ детский сад №4 села Унароково в порядке перевода родители (законные представители) воспитанника пишут заявление о зачислении в порядке перевода (приложение № 5) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, а также представляют личное дело воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), МБДОУ детский сад №4 села Унароково вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320).

27. МБДОУ детский сад №4 села Унароково в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменного уведомляет (приложение №6) дошкольную образовательную организацию, из которой прибыл воспитанник, о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

28. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ детский сад №4 села Унароково, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

29. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ детского сада №4 села Унароково и родителями (законными представителями) при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования решаются совместно с Учредителем.

30. Настоящие правила вступают в силу после утверждения их приказом заведующего МБДОУ детским садом №4 села Унароково.

31. Срок действия настоящих правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

32. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МБДОУ
детского сада №4 села Унароково

Регистрационный № _____
от « _____ » « _____ » 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ детским садом №4
села Унароково Водыжевой Т.Г.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного
представителя)

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(ф.и.о. (последнее при наличии) ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 села Унароково
муниципального образования Мостовский район

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

запись акта о рождении № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

дата выдачи: _____

выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

(наименование документа серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Мать: Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

(наименование документа серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Направленность группы

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Желаемая дата приема на обучение:

Сведения о выборе языка образования

(указать язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание;
- 3 час
- 5 час
- Иной режим пребывания _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детского сада №4 села Унароково, с образовательными программами, постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Мостовский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

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

_____/_____
 (подпись/ (инициалы и фамилия родителя (законного представителя)

_____/_____
 (подпись/ (инициалы и фамилия родителя (законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие МБДОУ детскому саду №4 села Унароково в лице заведующего Водыжевой Татьяны Григорьевны на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол, гражданство, адрес регистрации и проживания; почтовые и электронные адреса, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельства о рождении; гражданство; ИНН; СНИЛС, контактная информация (телефон, e-mail и т.п.), номер расчетного счета; сведения, указанные в личном деле ребенка, 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 состоянии здоровья; на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка, анкетные данные, размещение на официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках фотографии своего ребенка, видео и аудио запись с участием ребенка. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что учреждение имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г и действует бессрочно.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в учреждение письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Обязуюсь уведомлять учреждение об изменении персональных данных в течение пяти дней с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МБДОУ
детского сада №4 села Унароково

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ детский сад №4 села Унароково

От _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 20__ г.
приняты следующие документы для приема ребенка на обучение в МБДОУ детский сад
№4 села Унароково:

| Наименование документа | Вид документа | Кол-во листов |
|------------------------|---------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Краснодарский край, Мостовский район, с. Унароково « ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 села Унароково муниципального образования Мостовский район (МБДОУ детский сад №4 села Унароково), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "12" мая 2012 г. № 04005 серия ЛО 23-01 № 006835, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего,

_____ ,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующей на основании устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от « ___ » _____ 20__ г. № _____

и _____ ,

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

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетн _____

_____ ,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Язык обучения _____.

1.4. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада №4 села Унароково.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____ часов

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей, на время карантина, в летний период, на время ремонта.

2.1.3. Отчислить ребёнка из Учреждения по заявлению родителей.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующей состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.5. Взыскивать через суд оплату задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в детском саду и судебных издержек в случае её неуплаты.

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, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.7. Оказывать Образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника, внесших родительскую плату за присмотр и уход в образовательной организации.

2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

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. 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 образовательной организации 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 питанием 4-х разовое, время приема пищи устанавливается режимом возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 2 недели 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. Своевременно выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольной образовательной организации, установленную действующим законодательством.

2.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника в дошкольной образовательной организации, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий в соответствии с возрастом ребёнка и состоянием его здоровья.

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 плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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.

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 8 (861 92)-6-42-93 до 8 час. 30 мин. текущего дня, а также информировать Исполнителя за один день о выходе Воспитанника после отсутствия.

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, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.

2.4.8. Выполнять правила санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений: приводить ребенка в детский сад в опрятном виде и чистой одежде (у ребёнка должна быть удобная сменная обувь и одежда, индивидуальный носовой платок, расчёска).

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять доверенность с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

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

2.4.13. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником взимается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от «___» _____ 20___ г. № ___ «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и утверждении порядка установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми» и составляет _____ рублей в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

IV. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

4.1.1 В связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);

4.1.2. Досрочно:

1) по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другую образовательную организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации

образовательной организации;

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего образовательной организации о расторжении «Договора об образовании» с родителями (законными представителями) и отчислении Воспитанника из образовательной организации.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, правила разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

VII. Особые условия договора

7.1. Исполнитель не несет ответственность за:

- 1) золотые украшения детей;
- 2) сотовые телефоны и другие дорогостоящие материальные ценности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 села Унароково муниципального образования Мостовский район 352595, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, с. Унароково, ул. Кравченко, 43-а

ИНН 2342013542 /КПП 234201001
л/с 925.52.039.0 / 925.62.039.0
ФУ МО Мостовский район
(МБДОУ детский сад №4 села Унароково)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные:

Адрес:

ЕКС 40102810945370000010

Номер казначейского счета

03234643036330001800

БИК ТОФК 010349101

банк ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//

УФК по Краснодарскому краю

г.Краснодар

Тел. 8(86192) 64293

адрес сайта: <http://ds4.mostobr.ru>

e-mail: vodyzhevat@mail.ru

Заведующий _____ Т.Г.Водыжева

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Телефон: _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____

Экземпляр договора получил:

Родитель (законный представитель): _____

(подпись)

(ФИО)

Дата: « _____ » _____ 20__ г..

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемой образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детского сада №4 села Унароково, порядком взимания платы за присмотр и уход за Воспитанником, ознакомлен: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Blank table area at the bottom of the page, possibly for additional information or signatures.

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МБДОУ
детского сада №4 села Унароково

Регистрационный № _____
от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ детским садом №4
села Унароково Водыжевой Т.Г.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного
представителя)

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка _____

_____ (ф.и.о. (последнее при наличии) ребенка)
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 села Унароково
муниципального образования Мостовский район в порядке перевода
из _____

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
запись акта о рождении № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
дата выдачи: _____
выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

(наименование документа серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Мать: Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(наименование документа серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Направленность группы

_____ (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Желаемая дата приема на обучение:

Сведения о выборе языка образования

_____ (указать язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка:

по Образовательной программе дошкольного образования

- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
 и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание;
 3 час
 5 час
 Иной режим пребывания _____

Дополнительно сообщая:

- 1) О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

- 2) О наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ детском саду №4 села Унароково:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детского сада №4 села Унароково, с образовательными программами, постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Мостовский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

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

(подпись/ (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

(подпись/ (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие МБДОУ детскому саду №4 села Унароково в лице заведующего Водыжевой Татьяны Григорьевны на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол, гражданство, адрес регистрации и проживания; почтовые и электронные адреса, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельства о рождении; гражданство; ИНН; СНИЛС, контактная информация (телефон, e-mail и т.п.), номер расчетного счета; сведения, указанные в личном деле ребенка, 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 состоянии здоровья; на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка, анкетные данные, размещение на официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках фотографии своего ребенка, видео и аудио запись с участием ребенка. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что учреждение имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

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

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в учреждение письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Обязуюсь уведомлять учреждение об изменении персональных данных в течение пяти дней с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№4 села Унароково

муниципального образования

Мостовский район

Кравченко ул., д.43-а, с.Унароково, Мостовский
район, Краснодарский край, 352595

тел. (861-92) 6-42-93

ОГРН 1022304343588

ИНН/КПП 2342013542/234201001

e-mail vodyzhevat@mail.ru

Заведующему МБДОУ детским
садом № _____

_____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

Настоящим уведомлением подтверждаем, что _____

_____ дата рождения _____ зачислен(а) на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский
сад №4 села Унароково с _____

Распорядительный акт № _____ Дата _____

Заведующий МБДОУ №4
села Унароково _____ / _____ /

Исполнитель:

Телефон _____