Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район

352230, Россия, Краснодарский край Новокубанский район станица Советская, ул. Рабочих, д.4. тел. 8 (861-95) 5-65-21 ИНН 2343015567 / КПП 234301001

Принято на педагогическом совете (протокол от 03.03.2022 № 4)

(приказ от 03.03.2022 № 33-А)

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема (далее - Порядок) граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного

образования.

- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 с учетом внесенных изменений в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Приказа N 471 от 8 сентября 2020 г. "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236", Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район.
- 1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом

от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

- 1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Новокубанский район.
- 1.7. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации муниципального образования Новокубанский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 1.8. Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Порядка не ограничен (или до замены).
- 1.9. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования АМО Новокубанский район посредством использования региональных информационных систем.
- 1.10. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено направление от Управления образования в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 1.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:
- а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации);
 - б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при

необходимости);

- е) свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 1.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 1.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 1.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 1.16. Учреждение при приеме обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебнодокументацией, Правилами внутреннего распорядка программной осуществление регламентирующими организацию воспитанников, образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОБУ №5, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательным Учреждением. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 1.17. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Порядке, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (https://dou5.uonk.ru/) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
 - 1.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка

фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема

- 2.1. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (иди) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных уедут (функций).
- 2.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в пунктах 1.11, 1.12, 1.13. В заявлении для приема в Учреждение 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.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Приложение N = 1).

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктами 1.11.-1.13. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

- 2.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии пунктами 1.11.-1.13. настоящего Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года
- Заявление о приеме Учреждение В И копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее -Расписка) (Приложение № 3), заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью, ответственного за прием документов, содержащий перечень представленных при приеме документов.
- 2.6. После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) (Приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.7. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения без персональных данных ребенка, вместо них указывается регистрационный номер заявления. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

- 2.8. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, порядок посещения определяется Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.9. За ребенком сохраняется место в Учреждения по заявлению родителей (законных представителей) в случае:
 - а) его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее);
 - в) проведения ремонтных работ в Учреждения.

3. Ведение документации

3.1. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо формирует на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, личное дело, в

котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- направление Управления;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- копию документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением;
- копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - приказ или выписку из приказа о зачислении;
 - копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).
- 3.3. Личные дела в Учреждении хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства. Копии документов, предъявляемые при приеме, хранятся в Организации на период обучения ребенка в Учреждении.

Приложение 1 Завелующему МЛОБУ № 5

		Sabedylomemy Migors Mes
		Т. А. Касьянова от
		Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	•	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	-	паспорт
		выдат
		проживающего по адресу
	ЗАЯВЛ	ІЕНИЕ
Прошу принять моего ребёнка	•	
	(Ф.И.О. р	ребёнка)
(пата	и место пох	кдения ребенка)
		выдано),
· -		
проживающего по адресу:		
на обучение по образовательной про	ограмме до	школьного образования в группу
		ежимом пребывания
направленность		
c « »	0 года. 3	Язык образования,
•		
		ной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специ	іальных усл	овий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с и	ндивидуалы	ной программой реабилитации инвалида (при
наличии):		
Апрес места жительства матери:		
Контактный телефон матери:		эл. почта
Адрес места жительства отца:		
Контактный телефон отца:		эл. почта
Реквизиты документа подтверждающе	ero vetahori	
вид документа	or yournobs	номер
(постановление	е. решение. до	
лата вылачи	срок	действия
С уставом. лицензией на право осущ	ествления о	бразовательной деятельности, образовательными
программами, правилами приема на	обучение	по образовательным программам дошкольного
образования МДОБУ № 5 и другими док	сументами, ре	егламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и об	бязанности в	оспитанников
(ознакомлен(а) / не ознакомле	эн(а)	
Даю согласие МДОБУ № 5, зарегистриро	ванного по а	дресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
станица Советская, ул. Рабочих, 4, ОГРН	1 1022304362	618 ИНН 23430 15567 на обработку своих
персональных данных, супруга/супруги и	греоенка в об	бъеме, указанном в заявлении и прилагаемых
документах, в целях ооеспечения соолюд	ваооэцт кинэ,	ний Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ ормативно правовых актов сферы образования на
спок подотрия поровова об образования г	in// и иных но	примативно правовых актов сферы образования на программам дошкольного образования.
срок деиствия договора оо ооразовании п	io oopasobate	литьм программам дошкольного ооразования.
и » 20 г		1

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОБУ № 5

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)

о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район

·	Ŋ <u>e</u>		
•	Фамилия, имя, отчество ребёнка		. *.
	Дата рождения ребенка		
•	Адрес регистрации и фактический адрес проживания		
	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)		
	Представленные документы		
	регистрации	Око	Ha
	Подпись родителя (законного представителя)	Окончен:	Начат:
	Подпись руководителя ОО или ОО или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов	года	года

	С	Период ведения		
2	по	дения		
	011	Фам		
3	ответственного лица	Фамилия, имя, отчество	Ответственные з	
4	Должность	1	Ответственные за ведение журнала	
5	приказа (распоряжения)	Действует на основании		
6	ответственного лица	Подпись		

Приложение 3 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольногообразования МДОБУ № 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙ САД № 5 «ВИШЕНКА» СТАНИЦЫ СОВЕТСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН 352230, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Советская, ул. Рабочих, 4, т.5-65-21

Расписка в получении документов для зачисления в МДОБУ № 5

Выдана		
(Фамилия, имя, отчество заяви	теля)	
том, что от нее (него) «	для зачисления в М	ДОБУ № 5
(фамилия, имя, отчество ребе	ouva)	
» года рождения, были по	лучены слелующие Элучены слелующие	е локументы:
фамилия, имя, отчество реоб »года рождения, были по егистрационный номер заявления о приёме в МДОБУ № 5_	OT	monty months.
Перечень представленных при приеме документов	Вид	Кол-во
	документа	принятых
	(подлинник, копия)	документов
	(кипия)	
		•
списку выдал		
ведующий/		· #
м.п. /		
асписку получил/		

Приложение 4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОБУ № 5

, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	льог № ным программам дошкольного образ	ования
ст. Советская, МДОБУ №5	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20 r.
Муниципальное дошкольное образователь станицы Советской муниципального образова образовательную деятельность (далее - образо «09» августа 2019г., выданной Министерством края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" Александровны, действующего на основании администрации муниципального образования Но	ния Новокубанский район (МДОБУ Ловательное учреждение) на основании добразования, науки и молодежной поло ", в лице заведующего МДОБУ № 5 п Устава МДОБУ №5 утверждены	№5), осуществляющее пицензии № 09206 от итики Краснодарского Касьяновой Татьяны ного постановлением
(фамилия, имя, отчес	ство родителя (законного представителя))	Application and the strongers among the control of the control of
именуемая в дальнейшем "Заказчик", действующ	цего в интересах несовершеннолетнего	20 г.
фамилия, имя, отчество ребенка		дата рождения ребенка
проживающего по адресу:		
(адг	рес места жительства ребенка с указанием индекса)	
Именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместнижеследующем:	но именуемые Стороны, заключили нас	тоящий Договор о
І. П	редмет договора	•
1.1. Предметом договора являются образовательных услуг в рамках реализации осн (далее - образовательная программа) в соотве стандартом дошкольного образования (далее - Ф образовательном учреждении, присмотр и уход з 1.2. Форма обучения <u>очная.</u> 1.3. Наименование образовательной програрусский. 1.4. Срок освоения образовательной програнастоящего Договора — календарных года (д. 5. Режим пребывания Воспитанника в обраней в неделю.	ювной образовательной программы дошетствии с федеральным государственногОС дошкольного образования), содерова Воспитанником. аммы ООП МДОБУ № 5, язык образования) в сраммы (продолжительность обучения) в сразовательном учреждении — 10ч.30 ми	икольного образования ным образовательным жание <i>Воспитанника</i> в ательной программы — на момент подписания ин, с 7.30 до 18.00 пять
1.6. Воспитанник зачисляется в	группу	
II. Взач 2.1. Исполнитель вправе:	имодействие Сторон	

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

2.2. Заказчик вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- -по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- -о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление документами, образовательными программами другими деятельности, образовательной

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

- 2.2.4. Находиться с *Воспитанником* в образовательном учреждении в период его адаптации <u>по 3 часа от 3</u> до 10 дней (с учетом психологического состояния ребенка в адаптационный период)
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья *Воспитанника*, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности *Воспитанника*, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения *Воспитанником* образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. 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 питанием, <u>четырехразовое сбалансированное питание, приём пищи по режиму; завтрак 8.10-8.45, второй завтрак-10.00 -10.20, обед 11.50-12.45, полдник 15.15 -15.40 с корректировкой времени по режиму возрастной группы.</u>
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц до заседания ППК о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом І 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*, <u>правил внутреннего распорядка</u> и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебновспомогательному, 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, определенном в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении *Воспитанника* в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять *Исполнителю* все необходимые документы, предусмотренные локальными актами образовательного учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, изменения в составе и статусе семьи.
 - 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам

внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном

учреждении.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности

заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. 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) устанавливается постановлением муниципального образования Новокубанский район № № 798 от 28.09.2020 года «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования Новокубанский район», составляет:

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в

родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней) за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в МДОБУ:

пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки);

пропуск по причине карантина в МДОБУ

за период закрытия МДОБУ на ремонтные и/или аварийные работы;

при отсутствии ребенка в МДОБУ на основании письменного заявления родителей, но не более 50 дней в календарном году на основании положения от 25.09.2017г. № 1089 утвержденного постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район «О порядке установления и взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования Новокубанский район

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 п. 3.1. настоящего Договора, в сумме

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, с предоставлением копии квитанции об оплате педагогу группы, которую посещает Воспитанник.

3.5. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» и постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 10 февраля 2014 г. № 165 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения муниципального образования Новокубанский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающими дошкольное учреждение с учетом фактического посещения детьми дошкольного учреждения и режима работы из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю, которая составляет 764 рубля:

- на 1 ребенка посещающего образовательное учреждение в размере -20%; на 2 ребенка- 50%; на 3 ребенка-

70% (в семье с детьми до 18 лет).

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 Логовором.
- 4.2. В случае задержки оплаты Заказчиком содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником в течении 1 месяца, Исполнитель имеет право взыскивать долг в судебном порядке и возлагать все судебные издержки при обращении в судебную инстанцию на ответчика (заказчика).

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выполнения ООП МДОБУ № 5, либо до прекращения образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик					
Муниципальное дошкольное образовательное						
бюджетное учреждение детский сад № 5 «Вишенка»						
станицы Советской муниципального образования						
Новокубанский район				-		
Адрес: 352230, Краснодарский край, Новокубанский		фамилия, имя, отче Мс-				
район, ст. Советская, ул. Рабочих.4	Паспорт: серия	`)Aō		_		
Тел: (86195) 5-65-21	Выдан:			_		
ИНН 2343015567/ КПП 234301001						
ОГРН 1022304362618	(дата. кем выдан)					
p/c 03234643036340001800	Адрес:					
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по				_		
Краснодарскому краю г. Краснодар	Телефон					
БИК 010349101						
Код ОКПО 55100898						
Заведующий Т.А. Касьянова						
MΠ		_				
	(подпись)		(расшифровка)			
2 –ой экземпляр договора получен						
Дата:						
 ✓ Подпись родителя (законного представителя): 	(

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5 «Вишенка» ст. Советской муниципального образования Новокубанский район

Согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей)

л,								
	ФИО	родителя (зако	онного представи	теля) полнос	стью)		
паспорт: серия	№	выдан						
			•		«	»	20	года,
зарегистрированны	ий (ая) по адресу	7						
фактически прожи	вающий (ая) по	адресу						
даю Муниципальн	ому дошкольном	иу образовател	льному бюджетно	ому учрежде	нию	летскому	салу №5	
«Вишенка» юриди								4362618
согласие на исполн			010ka/1, y/1. 1 a00 1/	in, 1 Hill 23	7750	15507 01	111 102250	7302010
	нальных данных	•						
_				1			1.0	_
			страции и место о					-
занимаемая должн								1.6
реквизиты лицевог	го банковского с	счета; 1.7.	. дополнительные	е данные, со	общ	цаемые в з	аявлении о	о приеме
ребенка в МДОБУ								•
2. Персональны	х данных моего	ребенка (ребе	енка, находящего	ся пол опекс	ъй)			
1	.,	r · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)			•
	***************************************	ФИО	ребенка полності	ью				 •
2.1 фонтина т	num omnoomno: 3		2 2 2 2 2 2					4

- 2.1. фамилия, имя, отчество; 2.2. дата и место рождения; 2.3. сведения о близких родственниках; 2.4. место регистрации и место фактического проживания; 2.5. данные свидетельства о рождении; 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования; 2.7. сведения о состоянии здоровья; 2.8. биометрические данные (фотографическая карточка); 2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МДОБУ.
 - 3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
- использования МДОБУ для формирования на всех уровнях управления МДОБУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков детей;
 - использования при наполнении информационного ресурса сайта МДОБУ.
 - 4. Я даю согласие
- 4.1.на передачу персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1 2.4 представителю управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждениях;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.3, 1.5, 1.6 в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию бюджетных учреждений муниципального образования Новокубанский район»;
- персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.7 в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения;
- 5. Свыше указанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
- 6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
 - 7. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МДОБУ и срок хранения документов в

соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата:	and the same and t		/
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	
Дата:			_/ -
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	

Прошито и пронумеровано

Завелующий МДОБУ№5

Такий Касьянова