

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №41 «Семицветик»
города Губкина Белгородской области**

СОГЛАСОВАНЫ

на заседании Управляющего
совета МБДОУ «Детский сад №41
«Семицветик»
Протокол от «29» августа
2023г. №1

ПРИНЯТЫ

на заседании Педагогического
совета МБДОУ «Детский сад №41
«Семицветик»
Протокол от «30» августа
20223 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №41 «Семицветик»
М.С. Полякова
Приказ от «31» августа
2023 г. №199



ПРАВИЛА

**ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №41 «СЕМИЦВЕТИК»
ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области (далее – Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области (далее – МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236»;

- Постановлением администрации Губкинского городского округа от 21.12.2022 г. №2568-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Порядком комплектования дошкольных групп в образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области, реализующих программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, утвержденного приказом управления образования администрации Губкинского городского округа от 24.04.2023 года №1019;

- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

1.5. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Виртуальная школа» (далее - РИС ДДО) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.4. 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 в МБДОУ, если в нем обучается его брат и (или) сестра (полнородные, не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренными частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в МБДОУ предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей МБДОУ.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заведующий МБДОУ подает сведения в управление образования администрации Губкинского городского округа о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых специалисты управления образования администрации Губкинского городского округа в порядке очередности детей, зарегистрированных в РИС ДДО, выдают направления для зачисления в МБДОУ.

По результатам распределения в РИС ДДО формируются списки детей, согласно которым предоставляются места в МБДОУ.

2.8. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой программы.

2.9. МБДОУ извещает родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ и получении направления для зачисления ребенка.

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе в предоставлении места в МБДОУ.

В случае отказа родителей (законных представителей) от получения места в МБДОУ в соответствии с очередностью, заведующий сообщает в управление образования администрации Губкинского городского округа.

2.11. Заведующий МБДОУ назначает ответственного за прием документов и утверждает приказом.

2.12. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте в сети «Интернет» следующих документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Распорядительный акт управления образования администрации Губкинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Настоящие правила;
- Копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ;

- Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
- Положение об Управляющем совете
- Примерные формы заявлений о приеме в МБДОУ и образцов их заполнения;
- Формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- Информация об адресах и телефонах органов управления образования, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;

- Дополнительная информация по текущему приему.

2.13. При приеме детей должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе и через официальный сайт МБДОУ, указанными в пункте 2.13. правил, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования администрации Губкинского городского округа, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*). Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал муниципальных услуг в сети Интернет.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.2. Для приема детей в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- Заявление родителей о приеме;
- Направление для зачисления ребенка в МБДОУ;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:
 - для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
 - для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема ребенка родители(законные представители) дополнительно предъявляют:

- Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи 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, дополнительно 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 (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ в течение одного месяца с момента поступления электронной заявки в доступ МБДОУ полный пакет документов, предусмотренный пунктом 3.2. настоящих Правил, возвращаются на учет как нуждающиеся в предоставлении места в МБДОУ. Электронное заявление на этого ребенка возвращается ответственным лицом из доступа МБДОУ в очередь на РИС ДДО. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 2*), а также заявление-согласие на использование фото- и видеоизображений ребенка (*Приложение № 3*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.6. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в МБДОУ и документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ» (*Приложение № 4*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (*Приложение № 5*). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 6*).

3.8. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок размещает приказ о зачислении на информационном стенде МБДОУ и обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» реквизиты приказа, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу.

Дата начала посещения ребенком МБДОУ определяется заведующим МАДОУ по согласованию с родителями (законными представителями) с учетом сроков проведения ремонтных работ и с учетом особенностей адаптации к условиям ранее принятых детей.

3.9. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.10. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4. Управление и контроль за реализацией Правил приема воспитанников

4.1. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил приема воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил приема воспитанников осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа

4.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

Приложение № 1

Регистрационный №
заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 41 «Семицветик» города
Губкина Белгородской области
Поляковой Марии Сергеевне

Родителя (законного представителя):

_____ (Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Зарегистрированное место жительства

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ «__» _____
20__ года рождения в МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина
Белгородской области

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	
Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	
Потребность 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)	
Направленность дошкольной группы (общеразвивающая / компенсирующая)	

Необходимый режим пребывания ребенка (полный день / кратковременное пребывание)	
Желаемая дата приёма на обучение	

Расписка о приёме документов получена:

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплённой за учреждением территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

В целях приёма моего ребенка в образовательную организацию даю согласие МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 41 «Семицветик»
Поляковой Марии Сергеевне

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

Паспорт серия _____
№ _____,
выдан _____

дата _____ выдачи:
« _____ » _____
20 _____ г.
Проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

Я,

, даю согласие на обработку МБДОУ «Детский сад №41 «Семицветик» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- паспортные данные родителя (законного представителя):
 - Ф.И.О.;
 - пол;
 - дата рождения;
 - вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).
- место работы и должность;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя);
- номер банковского счета;
- данные о состоянии здоровья;
- контактные телефоны (домашний, мобильный), e-mail;

Обязуюсь предоставить информацию об изменении моих персональных данных в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения мной документов об изменениях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве 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. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (со всеми вносимыми изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 41 «Семицветик»
Поляковой Марии Сергеевне

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

Паспорт _____ серия _____
№ _____,
дата выдачи: « ____ » _____ 20 __ г.
кем выдан _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на использование фото и видеозображений воспитанника

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

разрешаю проведение групповых и индивидуальных фото- и видеосъёмок мероприятий с участием моего ребёнка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери) _____ на

(Ф.И.О. воспитанника)

официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик» (<http://ds41.obr-gubkin.ru/>), Министерства образования Белгородской области (<http://образование31.рф>), управления образования администрации Губкинского городского округа (<https://www.edu-gubkin.ru>), официальной странице детского сада «ВКОНТАКТЕ» (<https://vk.com/semicvetik41>), портале муниципальных услуг (<https://uslugi-belgorod.vsopen.ru/organizations/83478>), официальной странице детского сада «Одноклассники» (<https://ok.ru/semicvetik41>), в СМИ, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций в презентациях семинаров, конференций, мастер-классов, педагогических советов, выставок.

Указанные изображения могут использоваться с « ____ » _____ 20 __ г. на территории Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путём предоставления в МБДОУ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 41
«Семицветик» города Губкина Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

город Губкин

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № Л035-01234-31/00630852 от 06 декабря 2022 г., выданной Департаментом по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поляковой Марии Сергеевны, действующего на основании приказа управления образования и науки администрации Губкинского городского округа №915-ра от 27 декабря 2021 г., и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

_____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются реализация образовательных программ в рамках реализации основной общеобразовательной 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.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____ (указать родной язык).

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – **Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области.**

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 – полный день (12 часов пребывания): с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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 реализации образовательных программ, 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.

о всех видах планируемых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических, медицинских), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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.Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого - медико-педагогической комиссией (консилиумом), обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.5.Предоставлять результаты профилактического осмотра обучающегося для обеспечения индивидуального подхода в развитии и воспитании.

2.2.6.Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.8.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога – психолога при условии соблюдения санитарно – гигиенических требований.

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

2.2.10.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.11. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в 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 надлежащую реализацию образовательных программ, предусмотренных *разделом I* настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской

Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При реализации образовательных программ, 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 реализации образовательных программ, 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 питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика *за один месяц* о нецелесообразности реализации Воспитаннику образовательной программы в объеме, предусмотренном *разделом I* настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.

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

2.3.14. Ежегодно заключать Договор с ОГБУЗ «Губкинская городская детская больница» на оказание медико-санитарной помощи несовершеннолетним на период обучения и воспитания в МБДОУ.

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 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. Предоставлять данные о прохождении профилактических медицинских осмотров несовершеннолетнего в течение 30 дней с момента подписания настоящего договора.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных, праздничных и каникулярных 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) составляет 100 (сто) рублей в день, согласно постановления администрации Губкинского городского округа от 23.01.2023 г. № 43-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. № 3030-па».

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 не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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 прекращения образовательных отношений.

Условия данного договора распространяются на правоотношения с момента зачисления ребенка в образовательную организацию.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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, (законный представитель) воспитанника	Воспитанник
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области	Ф.И.О.	Ф.И.О.
Место нахождения: 309183, Белгородская область, город Губкин, улица Петра Великого, дом № 12а	Место жительства:	Место жительства:
Контакты: Телефон: 8(47241)3-40-18	Контактный телефон:	Контактный телефон: —
Банковские реквизиты: ИНН 3127018999 КПП 312701001 БИК 011403102 Расчетный счет 03234643147300002600 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД//УФК по Белгородской области г. Белгород	Паспорт: _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20__ г. _____ _____ _____	Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20__ г. _____ _____ _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик» _____ М.С. Полякова « ____ » _____ 20__ г. М.П.	Место работы, должность: _____ _____ _____ _____ (подпись) « ____ » _____ 20__ г.	_____ _____ _____ _____

Отметка о получении второго экземпляра Договора и приложения к нему Заказчиком:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в

образовательном учреждении.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 41 «Семицветик»
Поляковой Марии Сергеевне

(Ф.И.О. родителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

заявление

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка,

(Ф. И. О. ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, являющегося _____ ребенком по
(1,2,3,4,5)

очередности рождения, посещающим МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик» группу №
_____ путем перечисления на лицевой счет _____.

СНИЛС воспитанника: _____ - _____ - _____ .

Данные о родителе (законном представителе) воспитанника:

Дата рождения: « ____ » _____ г.

СНИЛС: _____ - _____ - _____ .

Место рождения (по паспорту): _____

Льгота: _____
(да или нет, если есть указать какая)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)