

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка муниципального образования  
Туапсинский район**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ

ДС № 14 «Ручеёк»

с. Тенгинка

\_\_\_\_\_/Р.С.Жамбулатова/

Приказ № 086-О от 17.08.2023г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом

протокол № 15

от 17.08.2023г.

**ПРАВИЛА**

о порядке приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 «Ручеёк»  
с. Тенгинка муниципального образования Туапсинский район

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления (далее - Правила) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 03.08.2018 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.2023г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», п. 6 ст. 19, п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 4 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 года № 471, от 04.10.2021 года № 686, от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07.07.2023 года № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования»,

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Туапсинский район, за которой закреплена образовательная организация.

1.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его

брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 ФЗ-№ 273 «Об образовании в РФ» («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ ст. 67 п. 3.1 (с изменениями).

1.5. В первоочерёдном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации (Письмо Министерства просвещения РФ № ТВ-2419/03 от 31.10.2022 г.).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст.7598; 2020г. № 9, ст.1137).

1.7. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.8. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 г. № 236 п. 3).

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Комплектования Организации осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу

дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Поставка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07 июля 2023 г. № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», в целях обеспечения социальной защиты и поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также и реализацию права населения на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования проживающих на территории Туапсинского района.

2.2. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.3. Прием в Организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Количество групп в Организации определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в Организации, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.5. В Организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 до 3 лет (возраст приема определен Уставом Организации). Группы формируются заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.6. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. Заведующий Организацией ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Основное комплектование Организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование Организации при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления образования.

2.9. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район

2.10. Заведующей Организацией в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.11. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Организации в текущем году, должны лично получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.12. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю Организации.

2.13. Зачисление и прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.14. Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организации.

2.15. Заведующий Организации при приеме заявления знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

2.16. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение № 1 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефонов (при наличии), его родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.18. Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (приложение № 2).

2.20. Приём детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 N 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приёме;
- направления ребёнка в Организацию;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую

реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.21. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или (выписку из Единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка), и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства 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.

2.22. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью Туапсинского района или других регионов РФ.

2.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

2.26. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (делопроизводителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.27. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые документы для приема (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9), остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.28. После приема документов, Организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) (приложение № 4).

2.29. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг; образовательная, присмотр и уход). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.30. При приеме ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) уставом Организации, лицензией на осуществление основной образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацию и осуществление образовательной деятельности Организации, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, выше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.31. По состоянию на 1 сентября руководитель Организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.32. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника Организации на период работы сотрудника в Организации (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника Организации на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

2.33. Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

### **3. Порядок ведения документации**

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей, «Книгу учета и движения детей» о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы родителями (законными представителями) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16):

- Направление на ребенка в Организацию;
  - заявление родителя о приеме (законного представителя) ребенка;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанником между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка муниципального образования Туапсинский район и родителем (законным представителем) воспитанника
    - согласие родителей, заключение ПМПК о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью;
    - согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
    - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
    - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
    - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

– копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

3.3. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания;
- фамилия, имя, отчество матери или отца;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);
- дата приема ребенка в Организацию (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из Организации (дата выбытия, номер и дата приказа).

3.4. Ежегодно по состоянию на 31 декабря заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года);
- сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам);
- количество воспитанников в Организации на данный момент.

#### **4. Управление и контроль**

4.1. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Заведующий Организацией несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной Организации соответствии с действующим законодательством

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок до принятия новых.

5.4. После принятия данных Правил (изменений, дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

**Приложение № 1**  
 Заведующему МБДОУ ДС № 14  
 «Ручеёк» с. Тенгинка  
 Р.С.Жамбулатова

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации родителя (законного представителя)

### Заявление о приёме

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования с \_\_\_\_\_:

в группу \_\_\_\_\_ направленности режим пребывания \_\_\_\_\_

язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: \_\_\_\_\_

(нуждается, не нуждается)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, номер телефона)

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Серия номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, номер телефона)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С условиями пребывания ребенка в детском саду, уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ ДС № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка, документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и родителей ознакомлен (на):

Мать

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Отец

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Согласен (на) обработку, хранение и передачу персональных данных своих и персональных данных ребенка, указанных и внесенных в личное дело ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Мать

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Отец

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Заявление – согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ ДС №14 «Ручеёк» с. Тенгинка, расположенному по адресу: 352843, Краснодарский край, Туапсинский район, с. Тенгинка, ул. Шаумяна 77, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

Данные могут быть переданы:

- в управление образования;
- детскую поликлинику;

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заведующему МБДОУ ДС № 14 «Ручеёк»  
с. Тенгинка  
Р.С.Жамбулатовой  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих или своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. даю согласие размещения на официальном сайте МБДОУ ДС № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

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

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ ДС № 14, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка муниципального образования туапсинский район, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

**Расписка**

в получении документов, предоставленных при приеме ребенка  
в МБДОУ ДС № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка

Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Кол-во
	направление	
	копия свидетельства о рождении ребенка	
	копия документа о регистрации по месту жительства ребенка (Форма 8)	
	копия паспорта родителя (законного представителя)	
	медицинская карта ребенка, справка о допуске в ДОУ	

Заведующий МБДОУ ДС № 14  
«Ручеёк» с. Тенгинка

Р.С.Жамбулатова

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)  
Ф.И.О.

**ДОГОВОР №****об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на оказание услуг по присмотру и уходу за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования**

с. Тенгинка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка муниципального образования Туапсинский район (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "02" октября 2013г. № 05852, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Жамбулатовой Рсты Сагидуллоовны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно 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 - ОП) 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. Дошкольное образование является уровнем общего образования.

1.3. Форма обучения - очная.

1.4. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка».

1.5. Исполнитель осуществляет образовательную деятельность в соответствии с разработанной и утвержденной ОП дошкольного образования данного учреждения. Обеспечивает реализацию ООП МБДОУ в полном объеме.

1.6. Присмотр и уход за воспитанниками – комплекс мер по организации питания и хозяйственно - бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения воспитанником личной гигиены и режима дня.

1.6. Исполнитель осуществляет деятельность по присмотру и уходу за воспитанником в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления от 06.10.2003г. № 131, законом Краснодарского края «Об образовании», Уставом МБДОУ ДС № 3 «Ромашка» с. Шаумян.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.9. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 7.15 – 17.45:

**II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить ребёнка из Учреждения:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении;

- при систематическом невыполнении договорных обязательств родителями (в связи с систематическим непосещением Учреждения без уважительных причин 1 месяц и в случае задолженности по родительской плате 1 месяца и более);
- при достижении ребенком школьного возраста;
- по заявлению Родителя.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_ дней.

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

**2.2.7.** Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за дни посещения воспитанником на основании предоставленных родителями документов.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить ребенка \_\_\_\_\_ года рождения в МБДОУ на основании:

- направления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., выданного Учредителем, Управление образования администрации МО Туапсинский район;
- заявления Родителя (законного представителя);
- медицинской карты оформленной в установленном порядке;
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

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 1.4 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию ОП средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-ёх разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Сохранять за ребенком место в учреждении в случае его болезни, санаторного лечения, отпуска родителей, **не более 75 дней в году**.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому административно - хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации **за 1 день**, а по болезни **до 8.30** часов в течение первого дня заболевания воспитателя лично или по телефону **8(86167)9-53-20**.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение воспитанником Учреждения при поступлении воспитанника и до 15 января ежегодно и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за содержание воспитанника в образовательной организации.

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.) и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительных случаях приводить и забирать воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности (заявления или соглашения).

2.4.9. Приводить воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.)

2.4.10. Не появляться в образовательной организации в нетрезвом состоянии, не курить на территории образовательной организации.

2.4.11. На время отпуска родителей (подтвержденного справками с места работы), санаторно-курортного лечения заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя

руководителя образовательной организации о сохранении места за воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. 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. Размер ежемесячной платы за присмотр и уход в МБДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 27 апреля 2023 года № 736 «Об установлении размера ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Туапсинский район».

3.2. Родительская плата в МБДОУ устанавливается, как ежемесячная плата на возмещение части затрат для обеспечения необходимых условий по присмотру и уходу за ребенком.

3.3. На 100% от родительской платы за присмотр и уход освобождаются:

- семьи, в которых ребенок-инвалид посещает МБДОУ;
- семьи, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- семьи, имеющие детей с туберкулезной интоксикацией (основание - заключение ВКК);
- семьи, в которых мать ребенка (детей) является воспитателем группы семейного воспитания

муниципальной дошкольной образовательной организации.

3.4. На 50% от родительской платы за присмотр и уход освобождаются:

- многодетные семьи;
- семьи, в которых родители (законные представители) ребенка являются работниками муниципальных дошкольных образовательных организаций.

3.5. Льгота по родительской плате за присмотр и уход предоставляется родителю (законному представителю) на основании заявления родителя (законного представителя) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу.

3.6. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом Исполнителя за 14 дней.

3.6. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником групп общеразвивающей направленности, смешанные (разновозрастные) группы до **3-х лет**, функционирующие **10,5 часов** (4-х разовое питание) (далее - родительская плата) **1760 (одна тысяча семьсот шестьдесят) рублей** в месяц. **50% (льгота) составляет 880 (восемьсот восемьдесят) рублей в месяц.** Стоимость услуги определяется учредителем и может изменяться, о чем своевременно уведомляется Заказчик (родитель).

3.7. Заказчик ежемесячно, начиная с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.6 настоящего Договора, в **сумме 1760 (одна тысяча семьсот шестьдесят) рублей, в срок до 20 числа** текущего месяца в безналичном порядке на внебюджетный счет МБДОУ. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

### **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 завершения образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 сторон

<p><b>Учреждение:</b>  МБДОУ ДС № 14 «Ручеёк» с. Тенгинка  352843, Краснодарский край, Туапсинский район, с. Тенгинка, ул. Шаумяна 77.  ИНН/КПП- 2355014783/236501001</p> <p>Заведующий МБДОУ ДС № 14  «Ручеёк» с.Тенгинка  _____ /Р.С.Жамбулатова/</p>	<p><b>Родитель</b> _____</p> <p>паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ г.</p> <p>_____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>контактные телефоны: _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>
---	--

Второй экземпляр получен лично: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)