

Приложение 1

к приказу

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 160»

от 26.03.2020 № 109-О

ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в МБДОУ МО г. КРАСНОДАР «Детский сад № 160»»

Общие положения

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160» (далее - Правила) приняты в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар № 1210 от 22.03.2019 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Организация)

(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

3. Правила приёма в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.3).

Порядок приёма воспитанников

4. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 п.3).

6. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт направление об определении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

7. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п. 13).

9. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п. 42).

10. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п. 6). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 4).

11. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

12. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

13. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 7).

14. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п. 39).

15. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 5).

16. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ ст. 44 п. 3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

17. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*согласно приложению 2 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.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- 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 родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского 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.

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).

18. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления об определении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления в МФЦ);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 9);

- свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документа психолого-медико-педагогической комиссии опеки (при необходимости).

19. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 9).

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 10).

21. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п. 41).

22. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (согласно приложению 6 настоящих Правил) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 12).

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

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

25. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (*согласно приложению 4 настоящих Правил*) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 12).

26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 5 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 12).

27. После приема документов, указанных в пункте 17,18 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению 3 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 14).

28. Организация при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 8).

29. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15).

30. Распорядительный акт в трёхдневный 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 (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15).

Ведение документации

31. Ответственный за приём документов (заведующие структурными подразделениями Организации) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п. 43).

32. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

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

Приложение 2

к приказу

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 160»

от 26.03.2020 № 109-О

Заведующему

МБДОУ МО г.Краснодар

«Детский сад № 160» С.Н.Червонько

Ф.И.О. (без сокращений родителя / законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: « ___ » _____ 20__ г.; место рождения

в группу _____ направленности МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 160»

(указать краткое наименование организации) с « ___ » _____ 20__ г.

Адрес места жительства ребенка

(адрес по свидетельству о регистрации)

Сведения о родителях (законных представителях): Мама:

Место проживания:

Контактный телефон:

Папа:

Место проживания:

Контактный телефон:

Дата подачи заявления: « ___ » _____ 201__ г.

(подпись родителя / законного представителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия) _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)
_____/_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 160» до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия) _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3

к приказу

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 160»

от 26.03.2020 № 109-О

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Краснодар

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160», находящееся по адресу г. Краснодар, ул.им. Атарбекова, 34 (в дальнейшем Исполнитель), на основании лицензии от 29.02.2012 серия 23ЛО1 № 0000253, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края: на срок - бессрочно в лице заведующего Червонько Светланы Николаевны, действующего на основании Устава МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования город Краснодар от 03.08.2015 .№ 5547, и

_____ (фамилия, имя, отчество) именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего,

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить)•

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160»

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить):

- 5 лет
- 4 года
- 3 года
- 2 года год
- (иной).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (нужное отметить) :

- 12 часов
- 4 часа

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (общеразвивающая, компенсирующая нужное вписать).

1.7. С положением о пропускном режиме ДОО Заказчик ознакомлен и согласен.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Проводить педагогическую диагностику развития ребенка согласно ФГОС дошкольного образования.

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 вовремя 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, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребёнка и по согласованию с Исполнителем.

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 информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО и (или) льготу по плате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом исполнителя за 30 календарных дней до даты расторжения.

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, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и

психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО), необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13 в соответствии с образовательной и адаптированной программой МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160» (нужное отметить):

При 12-ти часовом пребывании — 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации.

При 4-х часовом пребывании — первая половина дня одноразовое сбалансированное питание (обед).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.15. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По письменному уведомлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.3.16. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

2.3.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом заказчика за 30 календарных дней до даты расторжения.

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, административно хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора и платежным документом на оплату.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160».

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8 часов 30 минут текущего дня.

2.4.7. 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 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.

2.4.10. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

2.4.11. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее)

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) определяется постановлениями администрации муниципального образования города Краснодара и составляет:

в группе полного дня (10,5 - 12-часового пребывания) за день пребывания для детей дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений) в размере 100 рублей ;

в группе кратковременного пребывания (4 часа) за день пребывания для детей раннего возраста (до 3 лет) в размере 29 руб. 67 коп.;

в группе кратковременного пребывания (4 часа) за день пребывания для детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в размере 33 руб. 33 коп.

3.1.1. 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.

Расчёт родительской платы за текущий месяц производится пропорционально режиму и дням функционирования групп по времени пребывания детей в образовательной организации согласно постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 № 5496 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, рассчитанной в соответствии с п. 3.2 данного Договора.

3.4. Заказчик производит оплату в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

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 _____ г.

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.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение муниципального
образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида
№ 160»
350062 г. Краснодар, ул. Атабекова,
34 Тел/факс (861) 226-92-20
инн 2311070540, кпп. 231101001
БИК: 040349001, ОГРН
1032306439571 расчетный счет
40701810800003000001 Южное ГУ
Банка России по Краснодарскому
краю

Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160»

_____ С.Н.Червонько

ЗАКАЗЧИК.

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт:

серия _____ номер _____

выдан _____

«__» _____

Адрес проживания

_____ Место работы

_____ Должность

_____ Контактный телефон

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с положением о пропускном режиме и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей). Второй экземпляр договора получил(и) на руки.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4

к приказу

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 160»

от 26.03.2020 № 109-О

Журнал регистрации заявлений о приеме
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №160»

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Перечень представленных документов (копии)	Подпись родителя (закон.представителя) о сдаче документов	Подпись должностного лица ДОО о приеме документов
				Заявление (подлинник).		
				Направление в ДОО (подлинник).		
				Паспорт законного представителя (копия).		
				Свидетельство о рождении ребенка (копия).		
				Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия).		
				Согласие на обработку персональных данных (подлинник).		
				Заключение ПМПК (подлинник).		
				Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (подлинник).		
				Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта) (подлинник).		

Приложение 5

к приказу
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160»
от 26.03.2020 № 109-О

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №160»
Атарбекова ул., д.34, Краснодар, 350062. тел./факс (861)226-92-20

**Расписка в получении
документов**

Дата приема:

Принял: _____

Сдал:

Ф.И.О.	Телефон	Подпись

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
Уведомление о направлении в МБДОУ	подлинник	
Заявление	подлинник	
Заключение ПМПК МБОУ ЦДК «Детство»	подлинник/копия	
Паспорт заявителя	копия	
Свидетельство о рождении ребенка	копия	
Документ, подтверждающий наличие льгот: -справка о многодетности -справка из социальной защиты -справка с места работы, о том, что является сотрудником ОУ	копия	
Реквизиты ОСБ/Сберкнижка	копия	
Страховое св-во обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	копия	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	копия	

Приложение 5

к приказу
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160»
от 26.03.2020 № 109-О

**Уведомление о получении персональных данных у
третьей стороны**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с оформлением вашего ребёнка и назначением выплаты компенсации части родительской
платы за содержание в дошкольном учреждении

(указать причину)

У МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные: свидетельство о рождении всех детей до 18 лет, копия паспорта одного из родителей (законного представителя), копия реквизитов с ОСБ (копия первого листа с сберегательной книжки), _____ документ подтверждающий льготы. _____ (перечислить информацию)

Просим

Вас предоставить указанные сведения

Заведующему Червонько Светлане Николаевне

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление-согласие на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны	Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160» Червонько С.Н. Адрес проживания: тел. _____
--	--

**Заявление-согласие на получение персональных
данных родителя (законного представителя) и
своего ребёнка у третьей стороны**

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 на получение следующих персональных данных:
свидетельство о рождении всех детей до 18 лет, копия паспорта одного из родителей (законного
представителя), копия реквизитов с ОСБ (копия первого листа с сберегательной книжки), документ
подтверждающий льготы (согласен/не согласен)

Для обработки в целях оформления ребёнка и назначением выплаты компенсации части
родительской платы за содержание в дошкольном учреждении

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на
обработку
персональных данных
своих и своего ребёнка
№ _____

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160» Червонько С.Н.
от _____
(Фамилия И. О. родителя (законного
представителя) Адрес проживания:
г. _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление о согласии родителя (законного
представителя) на обработку персональных данных
своих и 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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160», в лице заведующего Червонько С.Н. 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:

1. данные свидетельства о рождении воспитанника;
2. паспортные данные родителей (законных представителей);
3. данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
4. адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
6. сведения о состоянии здоровья воспитанника;
7. данные страхового медицинского полиса воспитанника;
8. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
9. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); 10. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований 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 нормативноправовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160», 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.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку
персональных данных своих и
своего ребёнка
№ _____

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160» Червонько С.Н..
от _____
(Фамилия И. О. родителя (законного
представителя) Адрес проживания:
г. _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление о согласии родителя (законного представителя) на
обработку персональных данных своих и 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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160» в лице
заведующего Червонько С.Н.. на размещение на официальном сайте МБДОУ и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных: фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160», 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.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Об отзыве согласия на обработку
персональных данных своих и
своего ребёнка
№ _____

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160» Червонько С.Н.
от _____
(Фамилия И.О. родителя (законного представителя))
Адрес проживания:
город _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных своих и
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. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в
связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

"__" _____ 20__ г

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)