

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка
муниципального образования Туапсинский район**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ ДС № 12 «Искорка»
с. Молдовановка
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 12
«Искорка» с. Молдованова
_____ О.Н. Загарьян
Приказ от 31.08.2023 г. № 92-О

ПРАВИЛА

**о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 12 «Искорка» с.
Молдовановка муниципального образования Туапсинский район**

с. Молдовановка

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 № 12 «Искорка» с. Молдовановка 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 24.06.2023 г. №281-ФЗ « О внесении изменений в ст. 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. №124 ФЗ « об основных гарантиях прав ребенка РФ, 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 07.07.2023года № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования», в целях обеспечения социальной защиты и поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение общедоступного и бесплатного образования проживающих на территории Туапсинского района.

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 № 12 «Искорка» с. Молдовановка 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

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 № 273 - ФЗ ст. 67 п. 3.1 (с изменениями).

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

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 Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 №53, ст.7598; 2020г. №9, ст.1137).

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

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Комплектование 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 г. № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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 7 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. Прием детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приеме;
- 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 рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии 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, свыше 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 № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район и родителем (законным представителем) воспитанника
- согласие родителей, рекомендации ПМПК на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования, — для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 руководитель 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
к правилам о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ ДС
№ 12 «Искорка» с. Молдовановка
приказ от 29.06.2023 г. № _____

Заведующему МБДОУ ДС № 12 «Искорка»
с. Молдовановка
Загарнян О.Н.

от _____

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

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., свидетельство о рождении
серия _____ № _____ № актовой записи _____

(наименование органа записи актов гражданского состояния)

_____ выдано « ____ » _____ 20 ____ г.,
место рождения ребенка _____,
проживающего по адресу: _____

(указывается адрес места пребывания, фактический адрес проживания)

в МБДОУ ДС № 12 «Искорка» с. Молдовановка с « ____ » _____ 20 ____ г. в
группу _____ с режимом пребывания 10,5

- общеразвивающей направленности;
- по Основной образовательной программе дошкольного образования;
- компенсирующей направленности;
- по Адаптированной программе дошкольного образования;

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. Ф.И.О. матери _____
Документ, удостоверяющий личность родителя _____

Контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии) _____

Место проживания: _____

2. Ф.И.О. отца _____
 Документ, удостоверяющий личность родителя _____

Контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии) _____

Место проживания: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

в 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): _____

В соответствии с законодательством о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю язык _____.

С Уставом Организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ ДС № 12 «Искорка» с. Молдовановка, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Организации _____.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое _____ на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

 (число, месяц, год)

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О.)

 (число, месяц, год)

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к правилам порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ ДС
№ 12 «Искорка» с. Молдовановка
приказ от 29.06.2023 г. № _____

Заведующему МБДОУ ДС № 12 «Искорка»
с. Молдовановка
Загарнян О.Н.

(Ф.И.О.)
проживающей (его) по адресу:

Конт. тел. _____

Заявление - согласие субъекта на обработку его персональных данных и ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____,
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)
проживающий _____,
(место регистрации)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка муниципального образования Туапсинский район (далее – Организация, Оператор), расположенному по адресу: 352846, с. Молдовановка, ул. Дорожная б/н., зарегистрированному в реестре операторов персональных данных Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу в лице заведующей Загарнян Ольги Николаевны, действующей на основании Устава на обработку персональных данных (список приведен в п. 4 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (воспитанника), то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, кроме трансграничной передачи данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание

вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для организации учебного процесса, поддержания функционирования информационных систем Организации, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

2. Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку Оператором специальных категорий персональных данных (данные о состоянии в браке, состоянии здоровья, составе семьи) в соответствии с п.3, 4, 6 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания законного представителя.

4. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

4.1. Фамилия, имя, отчество;

4.2. Дата и место рождения, гражданство;

4.3. Информацию об образовании (в том числе сведения о местах обучения (воспитания) (город, образовательное учреждение, сроки обучения);

4.4. Сведения о месте работы родителя (законного представителя) (город, название организации, должность, контактные телефоны);

4.5. Данные документов, удостоверяющих личность;

4.6. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.7. Сведения о месте проживания (регистрации);

4.8. Данные свидетельства о рождении ребенка;

4.9. Данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

4.10. Номер мобильного и домашнего телефона;

4.11. Сведения о состоянии в браке и о составе семьи;

4.12. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (медицинской карты);

4.13. Сведения, дающие право на социальные льготы;

4.14. Данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

5. Иные сведения, относящиеся к персональным данным родителя (законного представителя) и ребенка по отдельному запросу Оператора.

6. Родитель (законный представитель) дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») следующей информации в рамках функционирования информационных систем Организации, организационной и финансово-экономической деятельности, поддержания функционирования официальных интернет - ресурсов Организации:

6.1. Фамилия, имя, отчество;

6.2. Дата (день, месяц, год) рождения;

6.3. Сведения об участии в мероприятиях образовательного, воспитательного характера различного уровня (в том числе результаты данного участия);

6.4. Родитель (законный представитель) дает согласие на размещение данных, указанных в п. 5 настоящего согласия на стендах Оператора, а также публикацию на официальных Интернет-ресурсах Оператора.

6.5. Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») в том числе содержащей:

6.6. Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

6.7. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.8. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

6.9. Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

6.10. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания, составлено в одном экземпляре (для Оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Заявление приняла _____.

Приложение № 3
к правилам порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ ДС
№ 12 «Искорка» с. Молдовановка
приказ от 29.06.2023 г. № _____

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в
МБДОУ ДС № 12 «Искорка» с. Молдовановка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)

в том что « ____ » _____ 20 ____ г. для зачисления в МБДОУ ДС №
12 «Искорка» с. Молдовановка ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

были получены следующие документы:

№ п\п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО № _____	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	Копия	
6	Заключение ПМПК	Подлинник	
7			
8			

Документы принял: _____

Приложение № 4
к правилам о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ ДС
№ 12 «Искорка» с. Молдовановка
приказ от 29.06.2023 г. № _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанником между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка муниципального образования Туапсинский район и родителем (законным представителем) воспитанника

с. Молдовановка

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация) осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии «На осуществление образовательной деятельности» выданной Министерством образования и науки Краснодарского края от 22 апреля 2016 года регистрационный номер 07887, Серия 23Л01 № 0004740 именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Загарнян Ольги Николаевны** действующая на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 16.12.2015 г. № 2864 и с другой стороны

_____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий основании паспорта в интересах несовершеннолетней (го) _____,

_____ **г.р.**, проживающего по адресу: _____

, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Осуществление образовательных услуг:

- по Основной образовательной программе дошкольного образования;
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в организации: полный день (10,5 часов), с 7.30 часов до 18.00 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота и воскресенье, праздничные календарные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу:

- общеразвивающей направленности;
- компенсирующей направленности;

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения воспитанника в семье.

2.1.3. Организация вправе применить дистанционные образовательные технологии для реализации ООП ДО. Основным приоритетом использования дистанционных образовательных технологий является предоставление образования для воспитанников. Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы Организацией, в случае если воспитательно - образовательную деятельность невозможно организовать из-за временного приостановления деятельности Организации в очной форме в связи с введением карантинных мероприятий, чрезвычайных и других ситуаций.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платы за содержание ребенка на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Знакомиться социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- летний период.

2.1.7. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе Организации возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп или расформирования воспитанников в другие группы с одинаковой направленностью в соответствии с возрастом.

2.1.8. Перевод в рамках одного вида групп из одной группы в другую (например, из группы раннего возраста в группу раннего возраста) возможен при наличии личного заявления родителей (законных представителей) и наличии в группе вакантных мест, на основании приказа заведующей Организацией.

2.1.9. Временный перевод из одной группы в другую возможен по медицинским показаниям (период разобщения при проведении иммунизации, карантинные мероприятия), а также временного закрытия группы в связи с обстоятельствами (авариями, отключением отопления и др.). Временный перевод осуществляется с обязательным информированием родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего.

2.1.10. При закрытии Организации ходатайствовать перед управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении места воспитаннику в другой дошкольной организации.

2.1.11. Отчислить Воспитанника из Организации:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной Организации;

-расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем (законным представителем) своих обязательств, уведомив об этом за 30 дней;

-по окончанию срока договора, заключенного между Заказчиком и Исполнителем (сроком освоения образовательной программы).

2.1.12. На основании решения психолого-педагогической комиссии (ППК) Организации, рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию Туапсинского района с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля образования.

2.1.13. В случае опасности, грозящей со стороны забирающего взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и др.) воспитатель имеет право не отдать воспитанника, поставив в известность заведующего Организацией. Заведующая имеет право сообщить о данном факте и обратиться за поддержкой в территориальный орган внутренних дел, направить воспитанника в подразделение по делам несовершеннолетних, службу социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоким обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом 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 Организации в период его адаптации в течение 5 (пяти) рабочих дней, по два часа.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Организации.

2.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками Организации по проблемам воспитания и обучения ребенка.

2.2.8. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Организации, в соответствии с Законом РФ № 273 - ФЗ от 21.12.2012 года «Об образовании РФ», Постановления администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты».

2.2.9. Родитель (законный представитель) в праве принять решение об оказании благотворительной помощи только в отношении себя самих, а не родителей (законных представителей) всех детей посещающих данную группу, согласно Положения «О порядке привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора с родителей (законных представителей) воспитанников Организации».

Добровольные пожертвования и целевые взносы вносятся в денежной форме только на лицевой счет организации, передача имущества оформляется актом приема-передачи.

2.3. Обязанности Сторон

2.3.1. Исполнитель обязан:

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 на официальном сайте Организации на информационных стендах.

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

2.3.4. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.3.5. Принять в Организацию ребенка в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и сформировать личное дело на основании следующих документов:

- предоставленного направления о зачислении ребенка в Организацию;
 - личного заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного;
 - прием несовершеннолетнего, впервые поступающего в Организацию, осуществляется на основании медицинской карты формы № 026/у-2000 (утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации);
 - копии 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;
 - свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - заявления-согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - выписку из протокола ПМПК (для компенсирующих групп);
 - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время

обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.3.6. 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). Иностранцы 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).

2.3.7. 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).

2.3.8. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
- социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие Воспитанника;

- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей Воспитанника;

- взаимодействие с семьей Воспитанника для обеспечения полноценного его развития; оказание консультативной и методической помощи Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

- защиту прав и свобод воспитанника, защиту воспитанника от всех форм физического и психологического насилия;

- уважение чести и достоинства воспитанника.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

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

2.3.12. Оказывать консультативную и методическую помощь семье Заказчика по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника через: индивидуальные беседы, наглядный материал (информационные уголки, стенды, папки – передвижки).

2.3.13. Уважать права Заказчика.

2.3.14. Организовать с учетом пребывания воспитанника в Организации 4-х разовое сбалансированное питание по утвержденному в установленном порядке примерному 10 - дневному меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с режимом дня.

2.3.15. Сохранять место за воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни;

- б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя;

2.3.16. Выполнять условия настоящего договора.

2.3.17. Уведомить Заказчика в срок до 1 сентября 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав Организации.

2.4.2. 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, и иному персоналу Исполнителя, и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Предоставить документы необходимые для приема ребенка в Организацию, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником (документы, подтверждающие право на льготу за присмотр и уход за воспитанником).

2.4.4. Заказчик в праве ознакомиться в трехдневный срок с распорядительным актом (приказом) на информационном стенде Организации, с реквизитами распорядительного акта на официальном сайте <http://ds1.d61.ru/> в сети Интернет (наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу).

2.4.5. Заказчик обязуется после прекращения оснований для предоставления льгот по ежемесячной родительской оплате за присмотр и уход за воспитанником в Организации уведомить администрацию Организации об этом в течение 14 дней. Нести ответственность за достоверность предоставляемых документов.

2.4.6. Не приводить Воспитанника в Организацию с признаками простудных заболеваний или инфекционных заболеваний, для предотвращения распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Не допускается передача Воспитанника лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.8. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать воспитанника из Организации, предоставляет заявление (доверенность), с указанием лиц, имеющих право, забирать воспитанника и несет за их действия или бездействие ответственность, Организация в данном случае снимает с себя всю ответственность.

2.4.9. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Одевать ребенка в соответствии с погодными условиями. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок).

2.4.10. Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

2.4.11. Информировать воспитателя лично или по телефону 8/86/167/ 95-8-60, о причинах отсутствия Воспитанника до 10:00 часов текущего дня.

2.4.12. Информировать Организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.13. После перенесенного заболевания, а также при отсутствии Воспитанника более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить медицинское заключение (справку) от врача с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму Воспитанника на первые 10-14 дней. При отсутствии данного медицинского заключения (справки) Воспитанник не допускается в Организацию.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Организации.

2.4.15. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанника (до 20 числа каждого месяца).

2.4.16. Своевременно сообщать об изменениях места жительства, контактных

телефонах и других персональных данных.

2.4.17. Для выполнения режима работы:

- приводить Воспитанника с 7.30 часов до 9.00 часов;
- забирать домой с 17.00 до 18.00 часов.

2.4.18. Воспитанник, которого в установленное время не забрали родители, либо лица, имеющие на то право, по существу, остается без присмотра со стороны ответственных лиц. Такой воспитанник отвечает критериям безнадзорного ребенка. Согласно ст. 1 Федерального закона от 24.06.1999г. № 120 ФЗ.

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

2.4.20. Строго выполнять правила пропускного режима в Организации. С Положением об организации пропускного режима в Организации Заказчик ознакомлен и согласен.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником *до 3-х лет* (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей, 00 копеек (расчет размера платы, взимается с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Организации рассчитывается индивидуально в зависимости от наличия льгот и фактического пребывания Воспитанника в Организации).

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником *от 3-х лет до 7-ми лет* (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей, 00 копеек (расчет размера платы, взимается с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Организации рассчитывается индивидуально в зависимости от наличия льгот и фактического пребывания Воспитанника в Организации).

3.2. Информацию о стоимости услуг, об изменениях в стоимости услуг по присмотру и уходу на протяжении всего пребывания воспитанника, Организация размещает на информационных стендах, а также официальном сайте Организации.

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

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

3.5. Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации муниципального образования Туапсинский район и оформляется дополнительным соглашением.

3.6. Один из родителей, законных представителей имеет право получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении соответствующих документов (копия паспорта, копия свидетельств о рождении всех детей до 18 лет, реквизиты счёта): _____ %.

IV. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Организация не несет ответственность за: ювелирные украшения, игровые предметы (игрушки), сотовые телефоны воспитанников, часы, принесенные из дому.

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 31 августа 20__ 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 сторон

<p>Исполнитель: МБДОУ ДС № 12 "Искорка" с. Молдовановка 352846, Россия, Краснодарский край, Туапсинский район, с. Молдовановка, ул. Дорожная; ИНН 2355014744 КПП 236501001 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 ЕКС 40102810945370000010 к/с 03234643036550001800 л/с 925.51.212.0, 925.61.212.0</p> <p>Заведующий МБДОУ ДС №12 _____ О.Н.Загарнян М.П. тел. 8/86167/ 95-8-60 Адрес эл. почты: 79zagarnyan@mail.ru</p> <p>Заведующий _____ /О.Н.Загарнян/</p>	<p>Ф.И.О _____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>Код: _____</p> <p>Адрес проживания _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>моб.тел. _____</p> <p>_____</p> <p>Дата _____</p> <p>_____ / _____ /</p>
--	---

--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /