Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1
от 01.09.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №16
_____И.В. Черняева
Приказ № 96 о/д от 01.09.2022 г.

Черняева Инна Владимировна

Подписан цифровой подписью: Черняева Инна Владимировна
DN: C=RU + E=ds16znaika@mail.ru + CN =Черняева Инна Владимировна + O= МБДОУ д/с №16 МО г.Горячий Ключ
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:

Порядок
приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 муниципального образования город Горячий Ключ

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет Правила приема (далее-Правила) граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 муниципального образования город горячий Ключ (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год), законом Краснодарского края от 16 июля 201года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20), Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (СанПиН 1.2.3685-21), утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года № 1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и период обучения в них», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ № 373 от 31.07.2020г., приказа Министерства просвещения РФ от 14.11.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства

просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 16.

1.3.Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ д/с № 16, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4.Учреждение размещает распорядительный акт администрации муниципального образования город Горячий Ключ о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Горячий Ключ на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.5. Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены на новые).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации на основании законодательства Российской Федерации.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в органы местного самоуправления, непосредственно в управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее-Управление).

1.9.Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено направление Управления.

1.10. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

1.11. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или 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);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

1.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

1.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

1.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии города Горячий Ключ.

1.16. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.17. При приеме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.18. Копии документов, указанных в п. 1.17., информация о сроках приема документов в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (ds16edugk.ru) в сети Интернет.

2. Порядок приема воспитанников на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группы по уходу и присмотру без реализации образовательной программы производится на основании следующих документов:

1) заявления родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*Приложение № 1*).

2) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3) медицинской карты;

4) заявления о согласии на обработку персональных данных (*Приложение № 2*).

2.2. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 1.10., 1.13., 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.4.Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили в Учреждение необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 1.10,1.13, 2.1 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение № 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Регистрационный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Указанный код формируется следующим образом:

а) первая группа цифр – порядковый номер в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). Нумерация составляется в течение календарного года, с 01 января по 31 декабря;

б) вторая группа цифр – дата приема (зачисления) воспитанника;

в) третья группа цифр – месяц приема (зачисления) воспитанника;

г) четвертая группа цифр – год приема (зачисления) воспитанника.

(Например: 09-21.08.2014).

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.7.После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) *(Приложение № 4*).

2.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. В приказе ребенку присваивается индивидуальный номер, соответствующий регистрационному номеру заявления. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения лицом, ответственным за прием документов. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9.После издания приказ о приеме в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.10. За ребенком сохраняется место в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей) в случае:

а) его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б)отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее);

в) проведения ремонтных работ в Учреждении.

3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие из числа обучающихся в Учреждении по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.7. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 Правил.

3.8.Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

4. Ведение документации

4.1. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в Учреждении формирует на каждого ребенка личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.2. Личные дела в Учреждении хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ д/с № 16

Заведующему МБДОУ № 16 Черняевой И.В.
_____
фио родителя (законного представителя)
_____

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
проживающего (ей) по адресу:
г. Горячий Ключ,_____
_____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16 (МБДОУ д/с № 16)
_____
(фио ребенка)
дата рождения ребенка
_____
(число, месяц, год)
реквизиты свидетельства о рождении_____
(серия, номер, дата выдачи)
место рождения
_____
адрес регистрации ребенка по месту жительства
_____
в группу полного дня/кратковременного пребывания
_____
(нужное подчеркнуть) *(название группы)*

с «____»_____20_____г
Выбираю язык для обучения и воспитания моего ребенка в МБДОУ д/с № 16 _____
Направленность дошкольной группы *(общеразвивающая, коррекционная)*_____
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе ДО *(да/нет)*_____
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида*(да/нет)*_____
Данные о родителях:
- Ф. И. О. *матери*
_____
- адрес места жительства матери
_____
- контактные телефоны *(рабочий, сотовый, электронная почта)*_____
-реквизиты документа, подтверждающего установление опеки_____
- Ф. И. О. *отца*
_____

- адрес места жительства отца

_____

- контактные телефоны (рабочий, сотовый, электронная почта) _____

«____»_____20___г._____ (_____)

подпись *фамилия, инициалы*

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, Постановлением администрации муниципального образования г.Горячий Ключ «О закреплении муниципальных дошкольных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией муниципального образования г.Горячий Ключ».

«___»_____20___г._____ (_____)

подпись Родителя *фамилия, инициалы*

«___»_____20___г._____ (_____)

подпись Родителя *фамилия, инициалы*

Приложение №2
К «Порядку приема детей на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МБДОУ Д/с №16»

Заявление - согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия_____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
Являюсь родителем (законным представителем)
_____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его и моих персональных данных Муниципальным бюджетным образовательным учреждением детским садом № 16 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МБДОУ д/с № 16), и Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений города Горячий Ключ" (далее МКУ "ЦББУ города Горячий Ключ") с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации, в рамках реализации условий договора об образовании при приеме детей в МБДОУ по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ д/с № 16 и оформления компенсации за родительскую плату за питание и содержание ребенка в МБДОУ д/с №16.

Мне разъяснено, что обработка будет производиться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения и передачи в организации: МКУ "ЦББУ города Горячий Ключ", ЦГБ города Горячий Ключ, государственное учреждение управление пенсионного фонда в городе Горячий Ключ, отдел образования администрации города Горячий Ключ, отдел сводных статистических работ региональных счетов и балансов, банки РФ и для осуществления приема и перечисления платежей включая специалистов в городе Горячий Ключ.

МБДОУ д/с №16 и МКУ "ЦББУ города Горячий Ключ" вправе включать обрабатываемые персональные данные мои и Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных

(федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1.Сведения о персональных данных Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса;
- состояние здоровья;
- СНИЛС.

2. Сведения о своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- телефон;
- гражданство;
- номер счета (в банке);
- место работы;
- должность;
- образование;
- социальное положение семьи;
- СНИЛС.

Даю свое согласие / несогласие (подчеркнуть) на размещение фотографий моих и моего ребенка, видеороликов с участием ребенка на сайте МБДОУд/с № 16 http://ds16.edugk.ru, официальных страничках МБДОУ д/с №16 в социальных сетях, образовательных сайтах в сети Интернет, в родительском чате в WhatsApp.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки персональных данных моих и Воспитанника (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

С Положением об обработке персональных данных воспитанников и их родителей МБДОУ д/с № 16 ознакомлен (ознакомлена), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____ Дата __ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ д/с № 16

Расписка
о получении документов при приеме ребенка на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ д/с № 16

Родителем
(законным представителем)_____
фио
по заявлению с регистрационным номером
_____
при приеме в МБДОУ д/с № 16 ребенка
_____
фио
представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Итого документов _____ шт.
Ответственное лицо за прием документов: делопроизводитель
_____ _____ _____
подпись фио
Заведующий МБДОУ д/с № 16 И.В.Черняева

Родитель (законный представитель) _____ _____ _____
подпись фио
Дата «____» _____20 ____г.

Приложение №4
К «Порядку приема детей на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МБДОУ Д/с №16»

ДОГОВОР
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №16 и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего МБДОУ д/с № 16

г. Горячий Ключ «_____»_____ 20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
в лице заведующего **Черняевой Инны Владимировны,**
(должность, Ф.И.О. руководителя)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МБДОУ д/с № 16» с одной стороны, и гражданин (ка)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
являющийся (щаяся)_____
(указать статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый (ая) в дальнейшем « Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. МБДОУ д/с № 16 на основании направления управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ по заявлению родителя принимает ребенка_____
и оказывает образовательные услуги 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 в образовательном учреждении, присмотр и уход.

2. Обязанности Сторон.

2.1. МБДОУ д/с №16 обязуется:
2.1.1. Зачислить ребенка в группу_____ ,
а также ежегодно переводить ребенка в следующую возрастную группу.
2.1.2. Обеспечить:
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- познавательно-речевое, социально – личностное, художественно- эстетическое и физическое развитие;
-развитие творческих способностей и интересов ребенка;
-индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

- защиту достоинства ребенка, а также защиту от всех форм физического и психического насилия.

-сохранность имущества ребенка.

2.1.3. Установить график посещения ребенком МБДОУ д/с № 16 с понедельника по пятницу- **07-00 до 19-00 часов.**

2.1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, а также содержанием основной образовательной программы.

2.1.5. Оборудовать помещение под игры с наличием учебно-наглядных пособий, игрушек и т.д.

2.1.6. При приеме ребенка в МБДОУ д/с № 16 ознакомить родителей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.7. Предоставлять достоверную информацию об исполнителях и оказываемых образовательных услугах.

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, а именно:

-профилактические мероприятия: диспансеризация, витаминизация, вакцинация;

- оздоровительные мероприятия: закаливание, соблюдение двигательного режима;

-санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

2.1.9. Обеспечить ребенка сбалансированным 5-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.10. Разрешать Родителю необходимое время находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка в случае необходимости коррекции имеющихся отклонений в воспитании и его развития.

2.1.12. Сохранять бесплатно место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Родителя по уважительной причине, а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.1.13. Предоставлять дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)

2.1.14. Устанавливать и взымать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги утвержденную Постановлением Администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

2.1.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

2.1.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и ребенка.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав и условия настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать Правила распорядка установленные в МБДОУ д/с № 16, а также требования, отвечающие педагогической этике.

2.2.3. В МБДОУ д/с № 16 предоставлять необходимые документы для пребывания ребенка.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет.

2.2.5. Своевременно информировать МБДОУ д/с № 16 об отсутствии ребенка в случае его болезни.

2.2.6. После перенесённого заболевания прием детей осуществляется в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.7. Незамедлительно информировать МБДОУ д/с № 16 об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. Своевременно вносить плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги, а так же плату за присмотр и уход за ребенком утвержденную Постановлением Администрации муниципального образования г. Горячий Ключ.

2.2.9. При поступлении ребенка в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные образовательным учреждением.

3. Права Сторон

3.1. Детский сад имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.

3.1.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом МБДОУ д/с № 16 обязан письменно уведомить Родителя о расторжении договора не менее, чем за 30 календарных дней.

3.1.3. Отчислить ребенка из МБДОУ д/с № 16 при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ д/с № 16.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Требовать от МБДОУ д/с № 16 соблюдения положений Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Принимать участие в работе педагогического совета ,родительских комитетов, родительских собраний.

3.2.3. Заслушивать отчеты руководителя МБДОУ д/с № 16 и педагогов о работе с детьми в группе.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ д/с № 16

3.2.5. Выбирать педагога для работы с ребенком (при наличии соответствующих условий в МБДОУ д/с № 16).

3.2.6. Находиться с ребенком в МБДОУ д/с № 16 в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

3.2.7. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения МБДОУ д/с № 16, принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом родитель обязан письменно уведомить МБДОУ д/с № 16 о расторжении договора, не менее чем за 30 календарных дней.

4. Оплата услуг.

4.1. Родитель оплачивает МБДОУ д/с № 16 за содержание ребенка ежемесячно.

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

4.3 .Оплата производится строго до 15 числа текущего месяца по безналичному расчету по банковским реквизитам МБДОУ д/с № 16.

4.4. Оплата услуг подтверждается квитанцией об оплате с отметкой банка.

4.5. Согласно Постановления главы муниципального образования город Горячий Ключ установленный размер платы не взимается с родителей (законных представителей)при отсутствии ребенка в ДОУ в следующих случаях:

1) болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справки);

2) карантина, ремонтных и (или) аварийных работ, принятия решения управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ о закрытии ДОУ;

3) лечения или оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных организациях или иных организациях (согласно предоставленным документам);

4) отдыха ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) (согласно предоставленным документам).

Заявления родителей (законных представителей) на имя заведующей ДОУ предоставляются не позднее, чем за два рабочих дня до начала отсутствия ребенка по причинам, указанным в пункте 4.5 настоящего договора.

5. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных платных образовательных услуг

5.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень определены в Постановлении администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края «Об утверждении тарифов на оказание платных образовательных услуг МБДОУ д/с № 16 муниципального образования город Горячий Ключ»

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке по банковским реквизитам МБДОУ д/с № 16.

6. Ответственность Сторон.

6.1. МБДОУ д/с № 16 гарантирует качество услуг, оказываемых ребенку в рамках настоящего договора.

6.2 .В случае досрочного расторжения договора по инициативе родителя по причинам не зависящим от МБДОУ д/с № 16 , Родитель оплачивает МБДОУ д/с № 16 фактически оказанные услуги, а также возмещает фактически понесенные МБДОУ д/с № 16 убытки в соответствии с российским законодательством.

6.3. В случае досрочного расторжения договора по инициативе МБДОУ д/с № 16 по причинам, независящим от родителя, МБДОУ д/с № 16 возмещает фактически понесенные Родителем убытки в соответствии с российским законодательством.

7. Порядок разрешения споров.

7.1 . МБДОУ д/с № 16 и родитель примут все меры к разрешению всех споров и /или разногласий, которые могут возникнуть из настоящего договора в связи с ним, путем переговоров.

7.2. В случае, если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры и /или разногласия, возникшие из настоящего договора или в связи с ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции по месту нахождения / жительства ответчика.

8. Основания расторжения договора.

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон.

8.2. По требованию одной из Сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда в случаях, предусмотренных настоящим договором в порядке, определенном ст. 450 Гражданского Кодекса Российской Федерации и настоящим договором.

9. Общие положения.

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами Сторон.

9.2. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений

_____

9.4. По вопросам, не отраженным в настоящем договоре, стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

9.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

9.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 МО г. Горячий Ключ
353290, РФ Краснодарский кр., г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 195
ИНН 2305024715 , КПП 230501001, ОГРН 1072305000811
р/с 40701810403493000270 в Южное ГУ Банка России, БИК 040349001, л/с 925510430

Заведующий МБДОУ д/с № 16

Черняева Инна Владимировна _____
М.П.

Родитель:_____
Паспорт: серия_____№_____ выдан _____
_____
_____ «____» _____20_____г.,
проживающий по адресу:_____
_____
Второй экземпляр получен:
«____»_____20____г._____/_____