

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК МДОБУ
детский сад № 92 г. Сочи
_____ Ю.А. Сафронова
« 31 » августа 2023г.

Заведующий МДОБУ
детский сад № 92 г. Сочи
_____ Н.С. Гельвич
Приказ от «31» августа 2023 г № 64/1.23-ОД

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол от « 31 » августа 2023г №2

**Правила приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
МДОБУ детский сад №92 города Сочи**

г. Сочи

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №92 г. Сочи

ПРИКАЗ

от 31.08.2023

№ 64/1.23-ОД

Об утверждении Правил Приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ детский сад №92

В целях приведения локальных актов ДОО в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила Приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ детском саду №92 в новой редакции (приложение 1).
2. Утвердить форму листа ознакомления (приложение 2).
3. Утвердить форму заявления о приеме в образовательную организацию (приложение 3).
4. Утвердить форму журнала приема заявлений (приложение 4).
5. Утвердить форму расписки в получении документов (приложение 5).
6. Внести изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.1. Утвердить новую форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 6).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____ Н.С. Гельвич

Правила

Приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МДОБУ детский сад № 92 города Сочи

Общие положения

Правила приема в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №92 г. Сочи (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Сочи от 04.04.2018г. №491 о внесении изменений в Постановление администрации города Сочи от 09.06.2015 года № 1869 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми и ее состава», Постановлением администрации города Сочи от 21.03.2023 № 309 «О закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», Постановлением Администрации муниципального образования город Сочи от 10 сентября 2015г. N 2633 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город-курорт Сочи", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2.Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад №92 г. Сочи (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

4. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений (*приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6*).

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Сочи.

6. Руководитель Организации подаёт сведения в Адлерский территориальный отдел управления образования и науке г. Сочи (далее АТО УОН) о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

7. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию АТО УОН соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

8. Руководитель Организации своевременно информирует АТО УОН о наличии свободных мест.

9. Формирование групп осуществляется руководителем Организации в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (*СП 2.4.3648-20*).

10. Правила приёма в Организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация. (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 №236 п 4.*)

11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.4*).

12. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.5*).

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

14. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 22 Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Организации (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*).

15. Организация размещает распорядительный акт муниципального образования город-курорт Сочи о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город-курорт Сочи (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*).

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*).

17. Факт не ознакомления второго родителя (законного представителя) воспитанников по уважительным причинам (нахождение за пределами РФ, нахождение в другом регионе РФ, потеря кормильца, нахождение в местах лишения свободы и другое) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также отсутствие согласия на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию.

18. В случае временного отсутствия второго родителя (законного представителя) воспитанников факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также согласие на обработку персональных данных оформляется по факту прибытия (приложение №2 к Правилам).

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

20. Прием в Организацию осуществляется по направлению (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.8*). Направление для зачисления в Организацию выдается по решению Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Сочи.

21. Документы о приёме подаются в Организацию (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.8*).

22. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2 к Правилам) (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*). Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*). В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения об обучении (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, с указанием индекса;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законного представителя) 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 ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

м) о режиме пребывания;

н) о дате приёма на обучение.

23. Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

24. Для приёма в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*):

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в российской Федерации;

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

-документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*).

Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию медицинское заключение (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*). Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Организации (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*).

25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (*приказ*

Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.10). Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных.

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

27. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале приёма заявлений о приеме в Организацию (приложение № 3 к Правилам) (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).* После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов (заведующие структурными подразделениями), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение №4 к Правилам) (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).*

28. После приема документов, указанных в пункте 20 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение №5 к Правилам) (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).*

29. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).* Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации (*приказ Минпросвещения от 15.05.2020 №236 п.15).* На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (*приказ Минпросвещения от 15.05.2020 №236 п.15).* После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (*приказ Минпросвещения от 15.05.2020 №236 п.15).*

Ведение документации

30. Ответственный за приём документов (заведующие структурными подразделениями Организации) ведёт журнал приема заявлений родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

31. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы: (*приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.16).*

- направление для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию; заявление о приёме;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа об установлении опеки (при необходимости);
- заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК (при необходимости);

- копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания;
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе; договор об образовании;
- копии приказов.

для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
к заявлению о приеме в образовательную организацию

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

С Уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядок и условия осуществления перевода, отчисления воспитанников), права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а).**

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

Приложение 3 к приказу МДОБУ
детского сада №92 от 31.08.2023
№64/1.23-ОД

Заведующему МДОБУ детский сад №92 г. Сочи
Н.С. Гельвич

от _____
адрес проживания _____
Адрес постоянной регистрации _____
адрес временной регистрации _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу зачислить

1. *Фамилия имя отчество ребенка* _____
2. *Дата рождения (число, месяц, год)* _____
3. *Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.*

в МДОБУ детский сад №92 г. Сочи на обучение по (указать наименование образовательной программы)

- ☐ Образовательной программе дошкольного образования МДОБУ детского сада №92 г. Сочи
☐ Адаптированной образовательной программе дошкольного образования МДОБУ детского сада №92 г. Сочи

Дата приема на обучение «__» _____ 20__ г.

Адрес места

жительства _____
_____ места пребывания (фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
_____ фамилия имя отчество (последнее при наличии) полностью

документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
серия _____ № _____ код подразделения _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.,
кем выдан _____

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец _____
_____ фамилия имя отчество (последнее при наличии) полностью

документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
серия _____ № _____ код подразделения _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.,
кем выдан _____

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Язык образования (нужное отметить):

☐ выбираю для обучения по образовательным программам родной язык из числа языков
народов Российской Федерации,

☐ русский язык как родной язык
указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации

направленность дошкольной группы общеразвивающая/компенсирующая (нужное подчеркнуть)
режим пребывания: ☐ – 10,5 часовое; ☐ – до 5-ти часовое (ГКП)

нужное отметить

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)

нуждаюсь/не нуждаюсь

Дошкольное учреждение посещают _____

(указать фамилию(ию), имя(имена), отчество(а) последнее при наличии братьев и (или) сестёр, посещающих данное учреждение)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядок и условия осуществления перевода, отчисления воспитанников), права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а).**

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

Причины не ознакомления второго родителя (законного представителя) с нормативными документами Организации и отсутствие согласия на обработку персональных данных

(нахождение за пределами РФ; нахождение в другом регионе РФ; потеря кормильца; нахождение в местах лишения свободы и другое)

ЖУРНАЛ приёма заявлений

№ пп	Дата приёма заявления	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия имя отчество ребёнка	№ направл.	Перечень документов, предоставленных родителем (законным представителем)	Подпись родителя (законного представителя)
					☐ Направление ☐ Заявление о приёме №____ ☐ Копия свид. о рождении ребёнка ☐ Копия паспорта родителя (законного представителя) ☐ Свид. о регист. ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ☐ Документ, содержащий сведения месте пребывания, месте фактического пребывания _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №92 города Сочи

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____
фамилия имя отчество родителя (законного представителя) последнее при наличии

в том, что « ____ » _____ 20 ____ г. для зачисления в МДОБУ детский сад №92 г.
Сочи _____
фамилия имя отчество ребёнка

« ____ » _____ 20 ____ г. были получены следующие документы:
дата рождения

№ пп	Наименование	Оригинал (кол-во)	Копия (кол-во)
1	Направление для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию		
2	Заявление о приёме № _____ (индивидуальный номер заявления)		
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка		
4	Копия документа об установлении опеки (при необходимости)		
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
6	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК (при необходимости)		
7	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории		
8	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости)		
8.1	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания		
9			
10			
11			
12			

Ответственный
за приём документов _____
подпись

Фамилия ИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Сочи

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 92 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - МДОБУ детский сад №92 города Сочи) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № ЛО35-01218-23/00346373 от 07.08.2012 года, выданной бессрочно Министерством образования и науки Краснодарского края в лице заведующего Гельвич Натальи Сергеевны, (представителя Исполнителя) действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24.11.2021г. № 2689, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем «Родитель», (законный представитель),

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

именуемый в дальнейшем «Родитель», ребёнка _____,

Фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

дата рождения _____, проживающего по адресу: _____,

город, улица, дом

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

2.1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательных услуг, содержания Воспитанника в образовательной организации, присмотра и ухода за Воспитанником, в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Конвенцией о правах ребенка.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Образовательные услуги оказываются Воспитаннику в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 92 г. Сочи (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10,5 часов (с 7-30 до 18-00), - 5 часов (с 7-30 до 12-30) в режиме 5-ти дневной рабочей недели - с понедельника по пятницу. Нерабочими днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей /компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)

1.7. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

2.2. Взаимодействие сторон

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), (далее - дополнительные образовательные услуги), наименование, объем и форма которых определены в специальном договоре.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

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

2.1.6. Проводить психолого-педагогическое обследование детей в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях развития детей (с согласия родителей/законных представителей).

2.1.7. Отчислять ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в связи с переходом в школу.

2.1.8. Отказывать в приеме в Учреждение в следующих случаях:

- При обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником явных признаков болезни (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);
- В случае не предоставления квитанции (копии) об оплате до 15 числа (включительно) текущего (подлежащего оплате) месяца.
- При закрытии на карантин.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.1.10. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.11. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку.

2.1.12. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

2.1.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Родителя о расторжении договора за 10 дней.

2.1.14. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству.

2.2. Учреждение обязуется:

2.3.1. Обеспечить родителям возможность ознакомления с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника и родителей.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до родителей 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".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) для детей с 10,5 часовым пребыванием и 3-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед) для детей с 5,0 часовым пребыванием в соответствии с распорядком дня.

2.3.11. Уведомить Родителей (законных представителей), в случае необходимости, 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.

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

2.3.13. Соблюдать Устав и условия настоящего договора.

2.3. Права Родителя:

2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании ОП.

2.1.2. 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 учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.3. Знакомиться с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника и родителей.

2.1.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых учреждением Воспитаннику на возмездной основе.

2.1.5. Находиться с Воспитанником в организации в период его адаптации в течение 1-2 недель (при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, по рекомендации педагога-психолога и с согласования с руководителем) по 1-2 часа в день.

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

2.1.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.

2.1.8. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении. (Не менее двадцати процентов от **среднего размера** родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.) п.5 ст.65 ФЗ-273 «Об образовании».

2.1.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе: охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно – эстетическое, экологическое воспитание; участие в ремонте Учреждения, оснащении предметно-развивающей среды группы, благоустройстве и озеленении участков, иное.

2.4. Родитель обязуется:

2.1.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.1.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора: - информировать образовательную организацию об имеющихся заболеваниях хронического или аллергического характера для своевременного реагирования в случае возникновения угрозы жизни и здоровью ребенка (приступы, аллергия и т.п.). В случае не предоставления указанной информации, ответственность за жизнь и здоровье ребенка в вышеуказанных случаях несут родители (законные представители); - своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в образовательную организацию.

2.1.3. Представлять документы, указанные в пункте 2.5. Правил приема и отчисления воспитанников, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы и компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

2.1.4. Своевременно и в полном объеме вносить плату за Воспитанника, определенную в разделе 3 настоящего Договора.

2.1.5. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.1.6. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.1.7. Обеспечивать ребёнка специальной формой для физкультурных и музыкальных занятий:

Для занятий в зале:

- чешки (для мальчиков черные, для девочек белые);
- черные шорты для всех;
- черная юбка (только для девочек);
- белая футболка без аппликации (для всех).

Для занятий на улице:

- спортивная обувь;
- спортивный костюм.

2.1.8. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка посторонним лицам, а также лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста (до 18-ти лет).

Совершеннолетние лица, которым доверено забирать ребёнка из Учреждения, должны быть собственноручно указаны родителями (законными представителями) в заявлении о приёме в ДОУ с обязательным оформлением индивидуальных пропусков.

2.1.9. Следить за здоровьем ребенка. Информировать Учреждение:

- об отсутствии ребенка, его болезни – звонить воспитателю, либо по тел. 240-03-27 до 8.30 часов первого дня;
- предупреждать о приходе ребенка в группу накануне – воспитателя группы.

При отсутствии 5-ти и более дней, представлять справку от врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия.

2.1.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также, в иных случаях по согласованию с Учреждением.

2.1.11. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов и прочей информации, представленной при приеме в ДОУ.

2.1.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

2.1.13. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

2.1.14. Бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

2.1.15. Предоставлять сведения Учреждению о персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОБУ детский сад № 92 города Сочи, реализующего образовательную программу дошкольного образования, устанавливается на основании постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 29.11.2021г. № 2727 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и с учетом внесения изменений в программу постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи № 2215 от 28.07.2023 г. :

- для воспитанников от 3-х до 7-ми лет, посещающих МДОБУ детский сад №92 города Сочи в режиме полного дня (10,5-часового пребывания) составляет **2747,64 рублей;**

- для воспитанников, посещающих группы раннего возраста (до 3-х лет) в режиме полного дня (10,5-часового пребывания) составляет **2368,8 рублей;**

- для воспитанников, посещающих группы кратковременного пребывания детей (до 5-ти часов включительно, без ограничения возраста) составляет **1677,90 рублей**;

Размеры платы указаны в расчете на 21 день пребывания ребенка в месяц.

3.2 Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям). В случае непосещения ребенком МДОБУ детский сад №92 города Сочи по уважительным причинам, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами непосещения ребенком МДОБУ детский сад №92 города Сочи являются:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в МДОБУ или группе (на основании приказа руководителя МДОБУ);
- отсутствие ребенка в МДОБУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- период закрытия МДОБУ на ремонтные или аварийные работы,

3.3 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Размер родительской платы в месяц определяется путём умножения стоимости услуги в день на количество дней посещения ребёнком детского сада.

3.4 В случае непосещения ребенком учреждения по уважительным причинам, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами непосещения ребенком детского сада является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке с указанием диагноза);
- период карантина в ДОУ или в группе (на основании приказа руководителя учреждения);
- отсутствие ребенка в детском саду в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней); период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Перерасчет родительской платы в случае отсутствия ребенка в детском саду производится в следующем месяце. Сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.5. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОБУ 92 подлежит снижению на 50% с многодетной семьи.

Для снижения родительской платы Заявитель подает в МДОБУ:

- Письменное заявление о снижении родительской платы;
- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- Удостоверение многодетной семьи;

Для снижения родительской платы необходимо ежегодно, со дня первого обращения, предоставлять в организацию необходимые документы.

3.6. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета, ДОУ вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями договора и отчислить ребенка из ДОУ.

3.7 Оформление возврата излишне уплаченной родительской платы в случае выбытия ребенка из детского сада, производится по письменному заявлению Заказчика.

3.8. Возврат осуществляется на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет, указанный Заказчиком для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.

3.9. Заявитель обязан сообщить МДОБУ об утрате оснований для освобождения от родительской платы в 30-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату оснований для освобождения от родительской платы, последующие платежи вносятся родителями (законными представителями) в полном объеме, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

4.0. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми граждан, призванных на военную службу по мобилизации или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации». Необходимо предоставить следующие документы:

- справку из военкомата для мобилизованных граждан;
- копию контракта или справку из военкомата для граждан, проходящих военную службу в соответствии с п. 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- копию контракта или справку из военкомата для граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4. Ответственность сторон

2.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей ребёнка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, другой техники, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, колясок и др.

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

2.4. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2.5. Порядок изменения и расторжения договора

2.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон.

2.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

2.3. 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.

2.6. Порядок разрешения споров

2.1. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путём переговоров.

2.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31 мая 20__ года.

2.2. В период действия настоящего договора, он может быть расторгнут или изменен по основаниям, предусмотренным законодательством, настоящим договором, а также по соглашению сторон.

8. Прочие условия

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 92 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Место нахождения: 354340, Краснодарский край, город Сочи, переулок Ереванский, дом 10 Банковские реквизиты: ИНН 2317034154 КПП 231701001 Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю (ДФБ администрации города Сочи, МДОБУ детский сад № 92, л/с 925.51.077.0, 925.61.077.0) Казначейский счет: 03234643037260001800 ЕКС: 40102810945370000010 Банк: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар БИК: 010349101 Заведующий Гельвич Н. С. Тел/факс 8(8622) 40-03-27, 40-34-51 Email: dou92@edu.sochi.ru	Родитель: _____ (фамилия, имя, отчество Родителя) _____ Паспорт _____ Выдан _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ _____ _____ (подпись Родителя) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г. Отметка о получении второго экземпляра Родителем: _____ _____ «__» _____ 20__ г. Г. Подпись _____
--	---

Согласен на обработку и передачу данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных.

Я ознакомлен с указанным выше положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____