

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №35 ПОСЕЛКА  
ПЕРВОМАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ  
РАЙОН.

ПРИКАЗ

От 24 мая 2024 г.

№ 01-11/51

О внесении изменений в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 35.

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, письма Министерства просвещения России от 31.10.2022 г. № ТВ2419/03, в целях приведения локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 35.
2. Утвердить Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 35 в новой редакции.
3. Разместить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 35 на информационном стенде для родителей и официальном сайте дошкольного учреждения.
4. Новая редакция Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 35 вступает в силу с 24.05.2024 года.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



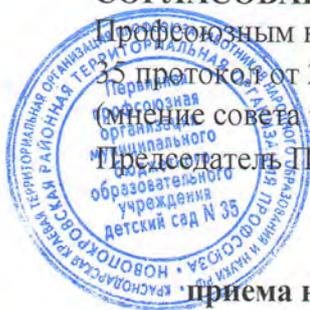
Н.Е. Карпенко

## СОГЛАСОВАНО:

Профессиональным комитетом МБДОУ № 35 протокол от 24.05.2024 № 9

(мнение совета родителей учтено)

Председатель ПК Коз Е.З. Козачек.



## УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 35

Н.Е. Карпенко

приказ от 24.05.2024

№ 01-11/51



## ПРАВИЛА

### приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 35.

#### Общие положения.

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников

3. 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 России от 15.05.2020 № 236 п 4.)

4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 3)

#### Порядок приема воспитанников

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Новопокровский район.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (*приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. № 50*).

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (*письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03*).

6. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу 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 отделом муниципального образования Новопокровский район соответствует количеству вакантных мест в МБДОУ № 35 на учебный год.

8. Руководитель Организации своевременно информирует отдел муниципального образования Новопокровский район о наличии свободных мест.

9. Организация обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений

10. Приём в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7*)

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

12. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ № 35 в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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*).

14. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 35;

- Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение о совете родителей МБДОУ № 35.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил и распорядительный акт муниципального образования Новопокровский район о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Новопокровский район размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

15. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 2 настоящих Правил*). Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9*).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9*):

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

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

- документа, удостоверяющего 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");
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

\* *записи акта о рождении ребенка или*\* - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

\* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка\** - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка \* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка\** (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г. и от 04.10.2021г.)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г.).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9)

16. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 11)

17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию.

18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4 настоящих Правил) в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №

236 12)

19. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, МБДОУ № 35 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (*приложение 3 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 14*)

20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 15*)

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

### **Ведение документации**

21. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений (*приложение 5 настоящих Правил*) с родителей о приеме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью .

22. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 16*).

Заведующему МБДОУ № 35  
Карпенко Н.Е.

\_\_\_\_\_

Ф И О родителя (законного представителя)ребенка

Заявление \_\_\_\_\_  
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. свидетельство о рождении ребенка:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Адрес  
места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

\_\_\_\_\_

МБДОУ № 35

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(желаемая дата приема на обучение)

в группу *общеразвивающей* направленности

Режим пребывания: *группа полного дня*

Обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования  
(образовательная, адаптированная образовательная) Сведения

о родителях ребенка (законных представителях):

мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

(указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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

\_\_\_\_\_

нуждаюсь/не нуждаюсь

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись родителя/законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной  
деятельности, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к Правилам приема на обучение

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пос. Первомайский

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 31 июля 2015 года № 06908, выданной Министерством Образования и Науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Карпенко Натальи Евгеньевны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район, утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Новопокровский район Краснодарского края от 22.08.2019 года № 749 и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,  
действующ \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу: 353035 поселок Первомайский,

\_\_\_\_\_  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: в дошкольном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в соответствии с режимом работы с 7.00 до 17.30, с понедельника по пятницу, (выходные дни суббота, воскресенье и

общегосударственные праздничные дни).

«<sup>4</sup> Пункт 14 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 августа 2020г., регистрационный № 59599)»

1.6. Воспитанник зачисляется в смешанную раннюю (дошкольную) группу общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть).

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным четырехразовым питанием в соответствии с утвержденным примерным 10-ти дневным меню и режимом для возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в пятидневный срок 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

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

3.1. На основании постановления администрации муниципального образования Новопокровский район № 464 от 16.07.2021 года «О внесении изменения в постановление Новопокровский район от 27 февраля 2015 года № 250 «О размере платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ № 35:

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) за один день составляет:

- в размере 65 (шестьдесят пять) рублей для детей в возрасте до 3 лет и посещающие группы

раннего возраста;

- в размере 70 (семьдесят) рублей для детей в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, посещающих группы дошкольного возраста.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником :

- в размере 65 (шестьдесят пять) рублей в день для детей в возрасте до 3 лет и посещающие группы раннего возраста;

- в размере 70 (семьдесят) рублей в день для детей в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, посещающих группы дошкольного возраста.

Пересмотр размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ № 35 возможен не более одного раза в год с учетом роста цен на товар и услуги.

Пересмотр размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ № 35 возможен не более одного раза в год с учетом роста цен на товар и услуги.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район. 353035, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Первомайский, улица Советская, 19 ОКВЭД 80.10.1 ИНН/КПП 2344013160/ 234401001 ОГРН 1032324690310 Р. счет 40701810703493000268 БИК 010349101 Л. Счет 925510470 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар _____ Н.Е.Карпенко (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	Заказчик _____ (фамилия, имя и отчество) Паспорт: _____ _____ (паспортные данные) Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Первомайский, _____ улица _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (подпись) Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ (подпись, дата)
---	--

Второй экземпляр на руки получил \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 4  
к Правилам приема на обучение

### Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 поселка Первомайский муниципального образования Новопокровский район

#### РАСПИСКА о приеме документов

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник/копия)	Кол-во принятых документов/листов
1	Заявление о приеме ребенка	подлинник	
2	Направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию	подлинник	
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
Дополнительно добровольно предъявляемые и принятые документы			
1	Свидетельство о рождении	копия	
2	Справка с места регистрации ребенка	подлинник	

3			
Итого:			

Документы принял: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Н. Е. Карпенко

Приложение 5  
к Правилам приема на обучение

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о приеме в МБДОУ № 35.**

№ заявления  Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка Дата рождения	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ДОУ о приеме заявлений	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
		Направление (подлинник)		
		Заявление (подлинник)		
		Свидетельство о рождении ребенка (копия)		
		Документ о месте регистрации ребенка		
		Паспорт законного представителя (копия)		