

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБДОУ д/с №41  
Протокол от №4  
от «29» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ д/с №41  
\_\_\_\_\_ О.В. Малыгина

Введено в действие приказом  
№ 118- ОД от 29.03.2024 г.

Согласовано с Советом родителей  
Протокол №2 от 29.03.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 города Ставрополя**

#### **1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 города Ставрополя (далее - **Учреждение**) (далее - **Положение**) регламентирует порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников и определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Учреждении, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее — **Положение**) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 города Ставрополя (далее - **Учреждение**) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12.2012 № 273-ФЗ;
- «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст.36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №310-ФЗ от 02.07.2021г.
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. № 50 «**О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. №50**»;

- Административным регламентом Комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- Уставом МБДОУ д/с № 41.

1.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок приёма на обучение по образовательным Программам дошкольного образования**

2.1. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

2.3. Правила приёма должны обеспечивать приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приёма в Учреждение должны обеспечить приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

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 неполнородные, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.4. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года **при наличии свободных мест.**

2.5. Учреждение осуществляет прием граждан, получивших направление в комитете образования администрации города Ставрополя в рамках реализации муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6. Должностное лицо Учреждения вносит данные в автоматизированную информационную систему ИАС "АВЕРС" изменяя статус детям с «Направлен в Учреждение» на «Явился в Учреждение».

2.7. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное Комитетом образования администрации города Ставрополя;
- показать документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родства заявителя (или законность представления прав ребенка) выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- заключение краевой психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с особыми возможностями здоровья).

2.8. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения в сети Интернет «Постановление администрации города Ставрополя «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными и автономными дошкольными образовательными учреждениями города Ставрополя» (далее — распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.10. Требование представления иных документов при приёме детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родители (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- Федерации, в том числе русского языка как родного.

2.14. На основании представленных документов и заявления Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2). Договор оформляется в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения

фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребёнка (Приложение №3) и согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (Приложение №4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее -распорядительный акт) в течении 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.

2.17. В день издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в Учреждение должностное лицо Учреждения вносит сведения в автоматизированную информационную систему РИС ДДО "АВЕРС", изменяя статус детей с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Лицо, ответственное за автоматизированную информационную систему РИС ДДО "АВЕРС", назначенное приказом руководителя, ведёт электронную книгу учёта сведений о воспитанниках, куда также вносятся сведения о ребёнке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактные телефоны, дата и причина выбытия ребёнка из Учреждения).

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

2.21. Приём детей в Учреждение без направления, выданного комитетом образования администрации города Ставрополя, запрещён.

2.22. Тестирование детей при приёме в Учреждение и переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.23. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.24. Наполняемость групп определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.25. Количество детей в группах общеобразовательной направленности устанавливается исходя из расчёта площади групповой.

2.26. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии условий для коррекционной работы) только с согласия родителей

(законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

### **3. Заключительные положения**

4.1. В случае отказа гражданам в приёме детей в Учреждение и других разногласий при зачислении воспитанников, родители (законные представители) воспитанников имеют право обратиться с письменным заявлением к Учредителю.

3.2. Спорные вопросы и разногласия, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями) детей при приёме на обучение решаются путём направления письменного обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

Заведующему  
МБДОУ д/с № 41  
Малыхиной Оксане Викторовне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)

На обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ д/с № 41.

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

В группу детей \_\_\_\_\_ года рождения  
Необходимый режим пребывания ребенка

\_\_\_\_\_  
(режим пребывания полного дня (12 часов) с 7.00 – до 19.00, или др.)

Язык образования – русский.

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

Мать:

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

---

---

(контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя))

Отец:

---

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

---

---

(контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

---

Потребность 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, документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии): \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер:

---

---

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер,  
дата рождения)

Ознакомлен с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, Постановлением Администрации СК О закреплении территорий за ДООУ на территории которой оно находится, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Согласен на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

Личная подпись родителей (законных представителей)

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

(подпись) (расшифровка)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Договор об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 города Ставрополя, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01217-26/00604356 от 11.08.2022г., выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности заведующего Малыхиной Оксаны Викторовны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 16.06.2022 г. № 427-ОД, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего: мать, отец, опекун)

в дальнейшем именуемый «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, число, год рождения ребёнка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

## 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 города Ставрополя.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **в режиме полного дня (12 часов) с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.**

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.6. Воспитанник зачисляется **в группу общеразвивающей направленности.**

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

### 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 постановлением о закреплении за ДОО определенной территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику открытый 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательной организации 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 необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный 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.

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

#### **2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: 34-91-41 до 8:15 часов текущего дня.

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.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет **1900 рублей** (без учета комиссии банка), определяется Постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 27.12.2021 г. года № 2998 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Ставрополя».

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.

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

3.2. Родительская плата вносится родителем (законным представителем) ежемесячно **не позднее 15-го числа текущего месяца в порядке 100% предоплаты**, с учетом перерасчета за предыдущий месяц через учреждения банковской системы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1900 (Одна тысяча девятьсот) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке.

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

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

### **5. 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 подписанными 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.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания 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 путём переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путём 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.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 города Ставрополя  
Адрес: 355016, Ставропольский край, г.о. город Ставрополь, г. Ставрополь, ул. Чапаева, д. 35А  
Телефон: 8(8652) 34-91-41.

**ИНН** 2636220277

**КПП** 263601001

**ОГРН** 1222600007079

**ОКПО** 55358177 **ОКАТО** 07401366000 **ОКТМО**

07701000001 **ОКФС** 14 **ОКОПФ** 75403

### Банковские реквизиты:

Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя (МБДОУ д/с № 41)  
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь

**БИК** 010702101

**р/с** 03234643077010002100

**к/с** 40102810345370000013

Заведующий МБДОУ д/с № 41

М.П. \_\_\_\_\_ О.В.Малыхина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением о закреплении территории за ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)

Даю согласие на публикацию групповых фотографий с участием моего ребенка на стендах, в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ д/с № 41 (<https://stavsad41.ru/>) и социальных сетях.

Даю согласие на проведение мероприятий по оказанию психолого-педагогической помощи (в том числе психологической диагностики), медицинской и социальной помощи ребенку.

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф. И. О.) (подпись)

Второй экземпляр получен лично: Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 41 города Ставрополя

**Согласие родителя (законного представителя)  
на работу специалистов МБДОУ д/с № 41 с воспитанником ДОУ.**

я, \_\_\_\_\_ согласен

Ф.И.О. родителей (законного представителя)

(согласна) на работу специалистов ДОУ:

- педагога - психолога;

- учителя логопеда;

- социального педагога

с моим ребенком, воспитанником МБДОУ д/с № 41,

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, год рождения)

**Работа включает в себя:**

- психологическую диагностику;

- социально-коммуникативную диагностику;

- логопедическое обследование;

- участие ребенка в развивающих занятиях;

- консультирование родителей (законных представителей) (по желанию).

**Специалисты обязуются:**

- предоставлять информацию о результатах обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законных представителей);

**Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:**

1.Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.

2.Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

3.Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

**О таких ситуациях Вы будете незамедлительно информированы.**

**Родители (законных представителей;) имеют право:**

- обратиться к специалистам ДОУ по интересующему вопросу;

- отказаться от сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив заявление об отказе на имя заведующего.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_ паспорт  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным  
представителем)

\_(далее – Воспитанник), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку наших персональных данных( далее –ПД) *муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 41 города Ставрополя, расположенному по адресу: 355016, г. Ставрополь, ул. Чапаева, 35а,* (далее – ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним родителей и учредителя. ОУ вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Я предоставляю ОУ право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанников и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ОУ информационной системы;
- включать обрабатываемые ПД Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных;
- на обработку персональных данных, внесении данных в базу для РИС ДДО "АВЕРС".;
- Навигатор дополнительного образования детей ставропольского края;
- Автоматизированная система 1С;
- на обработку персональных данных, внесении данных в базу для «ЕГИССО».

на фото и видеосъемку моего ребенка и меня, для размещения фотографий на официальных страницах образовательной организации в сети Интернет(<https://stavsad41.ru>, социальных сетях), в групповых родительских уголках, стендах в ДОУ.

#### **Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- диагностика развития ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фото и видеосъемка детей и родителей (законных представителей).

*Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.*

Срок действия согласия: в течение всего периода воспитания и обучения в ОУ.

**Оператор:**

Ответственный за обработку ПД  
\_\_\_\_\_ Нецадимова В.В.

\_\_\_\_\_ подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Субъект персональных данных:**

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.