

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

Родителей МБДОУ №17

 Н.Г. Дубинина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №17

 Л.М. Майтак

Приказ от 13.05.2026 № 30-од



Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №17 «Земляничка»

2026г

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ № 17 «Земляничка» (далее – правила) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,
- Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024г. №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности. программам дошкольного образования Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года ;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в редакции от 07.07.2025 г.
- Уставом МБДОУ № 17 «Земляничка» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных [частью 2.1](#) статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Иностранные граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации, а при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования также при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ. Порядок проведения такого тестирования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. (в ред. Федерального закона [от 28.12.2024 N 544-ФЗ](#)), за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевode) на обучение.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Бердска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;.
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным

договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) <8.1>;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) <8.2>;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

3.5. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Пункт 9.1 Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в Порядке, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4. Порядок оформления возникающих при приеме отношений

4.1. Основанием зачисления ребенка в Учреждение является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор), заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.2. Договор заключается в двух экземплярах в простой письменной форме (на бумажном носителе) путем составления одного документа, подписанного сторонами.

4.3. По выбору родителей (законных представителей) Договор также может быть заключен в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В этом случае процедура заключения Договора осуществляется с использованием **федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ) и мобильного приложения "Госключ"**, содержащего усиленную квалифицированную электронную подпись.

4.4. При заключении Договора в электронном виде через ЕПГУ с использованием приложения "Госключ":

- Родитель (законный представитель) подписывает сформированный Учреждением проект Договора своей электронной подписью в приложении "Госключ";
- Учреждение после получения подписанного родителем экземпляра завершает оформление Договора электронной подписью уполномоченного лица;
- Подписанный сторонами электронный Договор имеет равную юридическую силу с Договором на бумажном носителе.

4.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.7. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МБДОУ №17 «Земляничка»

(ФИО)

от _____

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

(адрес фактического проживания ребёнка и его родителей))

№ моб. телефона _____

№ дом. телефона _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О (последнее при наличии))

(дата и место рождения,)

(Ф.И.О. матери)законного представителя), телефон

(_____

(Ф.И.О отца (законного представителя), телефон

Ознакомлен с Уставом МБДОУ №17 «Земляничка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

(Дата)

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ2

ЖУРНАЛ

приёма заявлений о приеме в МБДОУ № 17 «Земляничка»

Начат _____
Окончен _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявлен ия	Рег. номер заявлен ия	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.предс тавителя) , подтверж дающая получени е расписки
				Оригинал свидетельства о рождении ребенка	
				Медицинское заключение для детей впервые поступающих в ОУ (Медицинская карта)	
				Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свид-ва о регистрации)	
				Направление (путевка) ООВ	
				Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Бердск

" _____ " _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №17 «Земляничка» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации города Бердска №4411 от 25.12.2015г, лицензии от "05" ноября 2014 г серия 54 ЛО1 № 0002048, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице.заведующего _____ , и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), /наименование юридического лица)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (ая) 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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа МБДОУ №17 «Земляничка»

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 – полного дня.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности № _____ на основании направления № _____ от _____ и заявления.

II. 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).

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. 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 в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием: 3-х разовым со вторым завтраком и уплотненным полдником с включением блюд ужина.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели 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. № 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, уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации глава 1 статья 44 пункт 4).

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также 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. 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.

III. 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) рассчитывается на основании Постановления Администрации г. Бердска Новосибирской области от 12 октября 2021

г. № 3201 "Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования(с изменениями)

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок до 15 числа текущего месяца за текущий месяц за наличный расчет / в безналичном порядке на счет, указанный в **разделе IX** настоящего Договора, либо в соответствии с приложением.

3.4.Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми составляет 225 рублей за каждый день пребывания в учреждении, в том числе: плата за присмотр и уход за детьми(содержание без учёта услуг по организации питания детей)- 20 рублей 00 копеек.; плата за присмотр и уход за детьми в части организации питания ребёнка- 205 рублей 00 копеек.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1 Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг определены в Договоре об образовании по дополнительным образовательным программам.

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

4.2. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15 числа предшествующего периода в безналичном порядке на счет, указанный в разделе **IX** настоящего Договора.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2.Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном.

VI. Основания изменения и расторжения договора законодательством Российской Федерации

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

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

6.3. 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.

VII. Обработка персональных данных родителей и ребенка:

7.1.В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» МБДОУ №17 «Земляничка» является оператором персональных данных, далее «Оператор».

7.2. Родители дают согласие Оператору на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, то есть, совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. При этом, общее описание выше указанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г.

7.3.Оператор обязуется использовать персональные данные родителей и ребенка в целях осуществления образовательной деятельности, а также исполнения иных полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ №17 «Земляничка»

7.4. Родители передают оператору следующие персональные данные:

-ФИО ребёнка;

-место рождения ребёнка;

- данные свидетельства о рождении ребёнка;

ФИО родителей ребёнка;

- паспортные данные родителей ребёнка;

- место работы родителей, должность. Сведения об образовании;

- сведения о месте регистрации, проживания родителей и ребёнка;

Контактная информация: телефоны родителей- домашний, рабочий, сотовый;

7.5. Персональные данные, а именно фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, домашний адрес и др. могут быть переданы:

- в ГИБДД для обработки, в целях организации перевозки детей автомобильным транспортом;

-в ЦРО г.Бердска, в целях организации творческих конкурсов;

- в управление образования администрации г. Бердска для обработки, в целях контроля укомплектованности дошкольного учреждения;
 - в соц.защиту для обработки, в целях оформления документов на оплату за содержание ребёнка в детском саду;
 - в детскую поликлинику для обработки, в целях проведения лечебно профилактических, оздоровительных мероприятий;
 - в ТПМПК детей, нуждающихся в психолого- педагогической и медико- педагогической помощи, для проведения обследования развития ребёнка и выявления необходимости оказания коррекционной помощи ребёнку.
- 7.6 Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания ребёнка и родителей.
- 7.7. Родители по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных и персональных данных ребёнка (п.4 ст.14 ФЗ №152 от 27.07.2006г.)
- 7.8. Персональные данные обрабатываются со дня подписания настоящего Договора в течение срока хранения персональных данных родителей и ребёнка.

VIII. Заключительные положения

- 1.4. Договор действует с момента его подписания с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г. Договор может быть изменен; дополнен по соглашению сторон.
- 7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.
- 7.5 Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законами Российской Федерации.

IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №17 «Земляничка» 633010, Новосибирская обл., г. Бердск ул. Вокзальная, 48 ИНН 5445116418 КПП 544501001 ОКТМО 50708000 ОГРН 1035404727797 УФИНП администрации г.Бердска МБДОУ № 17 «Земляничка», л/с 832050266) р/с 03234643507080005100 ОКЦ №1Сиб ГУ Банка России //УФК по Новосибирской обл. г.Новосибирск, БИК 015004950 КБК 01700000000000000130 тел/факс 2-80-09 _____ Подпись _____ Дата _____ 20__ г. МП.	Фамилия, Имя, Отчество _____ Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ _____ _____ Адрес (с указанием почтового индекса) _____ _____ Телефон _____ Подпись _____ / _____ _____ (расшифровка подписи) Дата _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« ____ » _____ 20__ г.

С Уставом МБДОУ №17 «Земляничка», лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, свидетельством об аккредитации, локальными актами ознакомлен (а)

Подпись _____ / _____
 (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

Паспорт _____ выдан _____ являясь

родителем (законным представителем) _____

(далее-Воспитанник), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Правилами приёма на обучение по образовательным программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №17 «Земляничка»,

даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

Родитель (законный представитель):

Фамилия, имя, отчество _____

Документ _____ Серия _____ Номер _____

Адрес проживания _____

С Положением о персональных данных воспитанников МБДОУ №17 «Земляничка» ознакомлены.

« » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /