

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 51 «Тополек» города Калуги
(МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги)**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги

№ 109/02-05 от 06.05.2026 г.

**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении №51 «Тополек»
города Калуги**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №51 «Тополек» города Калуги (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 г. № 230-п (изм. к постановлению от 01.03.2022г.) «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»; Постановлением Администрации городского округа города Калуги о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями городского округа города Калуги Калужской области, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» г. Калуги (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила является локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила определяют:

- а) общие требования к приёму граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- б) перечень документов необходимых для приема в образовательную организацию;
- в) требования к оформлению заявления для приема ребенка в образовательную организацию и порядок его регистрации;
- г) требования к срокам подготовки и месту размещения распорядительных и локальных актов, а также др. документов образовательной организации;
- д) порядок оформления личного дела воспитанника образовательной организации.

1.5. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. 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 образовательным 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) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2021, №18, ст. 3071).

1.7. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Копии нормативных документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящих Правилах, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги <https://ds51-kaluga-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.10. Количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации ежегодно определяется образовательной организацией совместно с учредителем с учетом условий, созданных в образовательной организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, и возрастным составом детей действующих групп.

2. Порядок приема в образовательную организацию.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием воспитанников в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги осуществляется только по направлению Управления образования города Калуги.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.4. Заявление о приеме (приложение №1) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. В заявлении о приеме в образовательную организацию родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания;
- 13) о желаемой дате приёма на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Для приёма ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ты), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», 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); 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); 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).

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приёме документов. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения ребенка.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаётся на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

2.13. Руководитель 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.

После издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы в том числе согласие на обработку персональных данных (приложение №5), согласие/не согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на публикацию фото и видеоматериала (приложение №6).

3. Заключительные положения.

3.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.

*Приложение №1 к Правилам приема
на обучение по образовательной программе
в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги*

Заведующему МБДОУ №51 «Тополек» г.
Калуги Аксеновой О. А.

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 202_ г.

ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

Заявление

о приёме в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

фамилия имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка
« _____ » _____ 20 _____ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении: серия
_____ № _____ ; дата выдачи _____ ; место выдачи _____
проживающего по адресу _____
(адрес жительства (проживания) ребенка)

(адрес места регистрации ребенка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 51 «Тополек» города
Калуги на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания _____ дня.

Ф.И.О. матери, отца, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя), номер телефона, адрес электронной почты:

мать _____

отец _____

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том
числе русского языка как родного языка, выбираем _____ язык
(указать какой)

Желаемая дата приёма на обучение « _____ » _____ 202_ г.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и
(или) в создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **требуется,**
не требуется (нужное подчеркнуть).

Дата подачи заявления:

" _____ " _____ 202_ г. _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной
программой, локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а).

" _____ " _____ 2022 г. _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

*Приложение №2 к Правилам приема
на обучение по образовательной программе
в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги*

**Журнал приема заявлений о приеме
в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги**

[illegible]

РАСПИСКА
в получении документов на прием ребенка в образовательное учреждение

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение регистрационный № _____	
2.	Свидетельства о рождении ребенка (или выписка из Единого государственного реестра ЗАГС) (копия)	
3.	Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия) (нужное подчеркнуть)	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	
6.		
7		

о чем _____ 2023 г. в журнале приема заявлений внесена запись
№ _____

Документы сдал:

_____ дата _____
ФИО подпись

Документы принял:

_____ дата _____
Должность ФИО подпись

М.П.

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 51
«Тополек» города Калуги и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего данное учреждение**

г. Калуга

« ____ » _____ 20__ год
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 51 «Тополек» города Калуги (далее - **образовательная организация**) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный номер № Л035-01224-40/00282927 от 14 апреля 2015 года, выданной министерством образования и науки Калужской области на срок – бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Аксеновой Оксаны Александровны** (постановление Городской Управы города Калуги № 7632-пи от 12.08.2021 г.), действующего на основании Устава утвержденного постановлением Городской Управы города Калуги от 05.02.2015 № 1120-пи (с изменениями утвержденными Постановлением Городской Управы города Калуги от 22.09.2017 г. № 11382-пи «Об утверждении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №51 «Тополек» города Калуги», с изменениями утвержденными Постановлением Городской Управы города Калуги от 28.05.2019 г. № 4924-пи «Об утверждении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №51 «Тополек» города Калуги»), и родителями (законными представителями)

(фамилия, имя, отчество)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующих в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего _____ по
адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №51 «Тополек» города Калуги». Образовательная программа направлена на создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства и его позитивной социализации, развитие физических и психических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - **полного дня, 12-часового пребывания с 7.00 до 19.00**, с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации на срок до 30 дней по его письменному ходатайству в связи с уважительными причинами.

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 образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

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

2.2.7. Оказывать образовательной организации посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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. 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, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по завершении учебного года с 1 сентября. В связи с производственной необходимостью в течение учебного года, в летний оздоровительный период (с 1 июня по 31 августа) осуществлять объединение групп по принципу комплектования разновозрастных групп.

2.3.11. 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, 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 «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласно приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.(с изменениями от 04.10.2021 года, приказ №686)

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 54-00-03 (73-06-94) утром в первый день отсутствия, о предстоящем длительном отсутствии по другим причинам информировать **заведующего** за 1 день в письменном виде.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в образовательную организацию не принимаются. Заболевших в течение дня Воспитанников изолируют от здоровых детей посредством размещения в помещениях для оказания медицинской помощи или иные помещения, кроме вспомогательных, до прихода родителей (законных представителей) или до приезда скорой помощи.

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. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки)

2.4.8. Взаимодействовать с образовательной организацией по соблюдению мер охраны жизни и здоровья Воспитанника (не допускать наличие у Воспитанников колющих, режущих предметов, мелких деталей, предметов домашнего обихода).

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника, не передавая обязанности лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, оформляет у Исполнителя заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Образовательная организация не несет ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю.

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

73 рубля 15 копеек за 1 (один) день для групп с 12- часовым пребыванием детей на основании Постановления Городской Управы города Калуги от 19.12.2022 г. N 475-п «О внесении изменений в постановление Городской Управы города Калуги от 29.07.2014 №253 –п «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Город Калуга» 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. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата за частичное возмещение затрат на обеспечение необходимых условий пребывания детей в образовательной организации.

3.3. Основанием для расчета суммы родительской платы является размер затрат за присмотр и уход за детьми с учетом длительности пребывания в образовательной организации.

Под затратами за присмотр и уход за детьми в образовательной организации понимаются затраты, осуществляемые образовательной организацией для реализации комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.4. Начисление родительской платы начинается с момента издания распорядительного акта образовательной организации о приеме воспитанника на обучение.

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

3.5. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата. Начисление и оплата суммы родительской платы осуществляется пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации согласно таблице учета посещаемости детей за указанный период (по каждой группе отдельно) и календарному графику работы образовательной организации.

3.6. Родительская плата взимается на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор).

Оплата производится в учреждении в срок с 01 по 10 число каждого месяца следующего за месяцем, за который должна осуществляться плата. Оплата производится безналичным расчетом, на лицевой счет образовательной организации по лицевому счету Воспитанника.

3.7. Родители (законные представители) вправе направлять путем безналичного перечисления средства материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов». Родителю (законному представителю) для осуществления безналичного перечисления родительской платы необходимо заключить дополнительное соглашение с образовательной организацией об уточнении суммы оплаты за содержание ребенка в прошедшем месяце. Окончательная ежемесячная сумма за содержание ребенка определяется Дополнительным соглашением.

3.8. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) ребенка в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентируется договором.

В случае невнесения родительской платы руководитель образовательной организации обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в трехдневный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Исполнитель обеспечивает в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении Родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Дошкольной образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации (далее – компенсация).

3.10. Заказчик обязан незамедлительно информировать администрацию образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

3.11. Заказчик обязан в течение 14 календарных дней информировать администрацию образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение их права на освобождение от родительской платы либо изменение ее размера.

4. 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.

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 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ 20____ г.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

образовательная организация:
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №51 «Тополек» города Калуги

Адрес: 248002, г. Калуга, ул. Ст. Разина, д.57
Тел: 73-06-94, 54-00-03

ИНН 4026009171
КПП 402701001
БИК 012908002
Единый казначейский счет №40102810045370000030
ОТДЕЛЕНИЕ КАЛУГА БАНКА РОССИИ//
УФК по Калужской области г. Калуга

Заказчик

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____, кем _____
(дата)

Адрес: _____

Казначейский счет:03234643297010003700
л/с 205382А7360

Контактный телефон: _____

Заведующий
МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги
_____/Аксенова О.А.

Родитель (законный представитель):

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

*Приложение №5 к Правилам приема
на обучение по образовательной программе
в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги*

Заведующему МБДОУ №51 «Тополек» г.
Калуги Аксеновой О. А.

ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим заявлением я, _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги (юридический адрес: 248002, г. Калуга, ул. Степана Разина, дом 57) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные представляю для обработки в государственных информационных системах "Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам", "Сетевой город. Образование" в целях:

- 1) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 2) ведения единой базы данных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- 3) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка.

Передача персональных данных может быть осуществлена следующим третьим лицам:
- МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности» г. Калуги;

- управлению образования города Калуги;
- ГБУ КО "Агентство информационных технологий Калужской области";
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству просвещения Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях: в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: данные ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано), инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности), информация о близких родственниках ребенка (отец, мать, братья, сёстры), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, наличие потребностей в адаптированной программе обучения; данные заявителя (родителя/законного представителя): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), контактная информация (телефон, e-mail), документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку, сведения подтверждающие статус многодетной семьи.

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до момента отчисления ребенка из образовательной организации.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

_____/ _____ « ____ » _____ 20 ____ года.
Подпись Ф.И.О
Согласие принял (а) _____ / _____

**СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на публикацию фото и видеоматериалов**

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
«__» _____ 20__ года,
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

Даю свое согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию фотографий и видеоматериалов моего ребенка на информационных стендах МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги, официальном сайте МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги (<http://ds51.kaluga.ru/>), в официальных социальных группах и мессенджерах МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги, или персональных сайтах педагогических работников дошкольной организации, в профессиональных изданиях, а также использования в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах и т.д.). Указанные изображения могут использоваться с «__» _____ 20__ г.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи