

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новолялинского городского округа
"Детский сад № 17 "Солнышко"**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ НГО
"Детский сад № 17 "Солнышко"
(протокол от 18 февраля 2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ НГО
"Детский сад № 17 "Солнышко"
от 21 февраля 2022 г. № 25

Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 18 февраля 2022 г. № 1)

***Правила
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования***

п. Лобва
2022

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа "Детский сад № 17 "Солнышко" (далее - ДОУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главы Новолялинского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территорией Новолялинского городского округа», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) ребенка в ДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) детей в ДОУ и обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете ДОУ, согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. настоящих Правил.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в ДОУ

2.1. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано родителям (законным представителям) ребенка только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются ДОУ на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные – телекоммуникационные системы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Прием (зачисление) ребенка в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организация приема (зачисления) ребенка в ДОУ

3.1. Документы о приёме подаются в ДОУ, в которое получено направление.

3.2. По решению Управления образованием родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал

государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений об основании их изменений и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- о документе о зачислении в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.3. Направление и прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

3.4. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДООУ, выбранного для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.7. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.8. Для направления и (или) приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.9. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы),

удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.12. При приеме (зачислении) ребенка родители (законные представители) дают согласие ДОО на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложения № 2-4).

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение № 5).

3.15. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.16. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о приеме в ДОО (Приложение № 6).

3.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пунктах 3.8. – 3.11.) остаются на учёте и направляются в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.19. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 8), о чем вносится запись в реестр договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 9).

3.20. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.22. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Делопроизводство

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4.3. Личное дело ребенка, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДООУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника;
- заверенные копии предъявляемых при приеме документов;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) ребенка на льготы по оплате за присмотр и уход;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий ДООУ.

5.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим ДООУ и действуют до замены новыми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"
(наименование образовательного учреждения)

Михайловской Т.А.
(Ф.И.О.)

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

Паспорт _____ выдан _____
(серия, №) (дата)

(кем выдан)

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения
(дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка _____ № _____
(серия) (дата выдачи)

(кем выдан)

Адрес места жительства _____
(места фактического проживания ребенка)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать:	Отец:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
e-mail (при наличии) _____	e-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____ Контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке; получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

В группу _____ направленности.

Режим пребывания ребенка в Учреждении 10,5 часов.

Принять моего несовершеннолетнего ребенка с «__» _____ 20__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Ф.И.О. (при наличии) братьев и сестёр, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко", регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, а также постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями Новолялинского городского округа» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко", зарегистрированного по адресу: Христофорова улица, д. 36, Лобва п. Новолялинский район, Свердловская область, 624420 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», установленных Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема воспитанников

Заведующему
МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"
Михайловской Татьяне Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»
своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко",
зарегистрированному по адресу: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.
Христофорова, 36, ОГРН 1026602074091, ИНН 6647002616, на обработку моих персональных
данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МБДОУ НГО "Детский сад № 17
"Солнышко".

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,
блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования
средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" об изменении
персональных данных _____

(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных
предупрежден(а).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам приема воспитанников

Заведующему

МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"

Михайловской Татьяне Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Согласие

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко", зарегистрированному по адресу: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Христофорова, 36, ОГРН 1026602074091, ИНН 6647002616, на обработку моих персональных данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко".

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" об изменении персональных данных _____
(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко", устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)
из МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко".

« ____ » _____ 20__ (_____)
(дата) подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Правилам приема воспитанников

Заведующему
МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"
Михайловской Татьяне Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Согласие

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко", зарегистрированному по адресу: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Христофорова, 36, ОГРН 1026602074091, ИНН 6647002616, на обработку моих персональных данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы, связанной с хранением, передачей и обработкой информации МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко".

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" об изменении персональных данных _____
(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко", устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)
из МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко".

«__» _____ 20__ (_____)
(дата) подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ НГО «Детский сад № 17
«Солнышко» Михайловской Т.А.

адрес: Христофорова улица, 36, п. Лобва,
Свердловская область

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ОВЗ
(ребёнка-инвалида)

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Заявление
о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по
адаптированной образовательной программе**

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ),
_____, являющаяся (ийся) _____
(матерью/отцом/законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « ____ » _____ г. № _____, заявляю о согласии на
обучение _____

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

по адаптированной образовательной программе в МБДОУ НГО «Детский сад № 17
«Солнышко».

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное
представительство).
2. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от
« ____ » _____ г. № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка)

Книга регистрации заявлений о приеме воспитанников

№	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями):	подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов	подпись лица, принявшего документы
	дата подачи заявления родителем (законным представителем)			
		путевка		
		копия свидетельства о рождении		
		копия документа, удостоверяющего личность родителя		
		документ, подтверждающий установление опеки		
		документ ПМПК		
		документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной		
		медицинское заключение		
		документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)		
		свидетельство регистрации по месту жительства		

Расписка-уведомление № _____
(по регистрационному журналу)

в получении документов при приеме в МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"

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

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления № _____ дата регистрации _____.

Приняты документы для зачисления:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	
6	Документ ПМПК	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной	
8	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	

Принял специалист по кадрам: _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Лобва «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа "Детский сад № 17 "Солнышко" (МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "19" марта 2012 г. № 15895, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Михайловской Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа 20.03.2019 № 27 с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ ,
именуемого в дальнейшем "Заказчик" с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" (далее Учреждение) «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 дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора действителен на протяжении пребывания ребенка в МБДОУ до достижения ему 7 лет и выпуска его в школу.

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в Учреждении - 10,5 часов, из расчета пятидневной рабочей недели.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить воспитанника из Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

2.1.3. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его письменному ходатайству на срок до 10 дней.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Снять с себя ответственность за неполную подготовку к школе при систематическом непосещении «Воспитанником» непосредственно-образовательной деятельности и невыполнении «Заказчиком» рекомендации педагогов Учреждения.

2.1.6. Рекомендовать «Заказчику» посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребенку, а при необходимости – профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Привлекать «Заказчика» к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья и воспитания детей, принимать участие в проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости, в связи с низкой посещаемостью воспитанников.

2.1.9. Не нести ответственности за сохранность личных вещей «Воспитанников», наличие которых (в рамках воспитательно-образовательного) процесса не является обязательной, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек, принесенных из дома.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в разработке основной образовательной программы Учреждения.

2.2.2. Получать информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг Учреждения;
- о поведении, эмоциональном состоянии «Воспитанника» во время его пребывания в Учреждении, его личностном развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с содержанием образовательной программы.

2.2.4. Находиться с «Воспитанником» в Учреждении в период его адаптации в течение времени, рекомендованного воспитателем группы и фельдшером Учреждения.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Требовать выполнения Устава «Исполнителя» и условий настоящего договора.

2.2.9. Вносить добровольные пожертвования для полноценного обеспечения «Исполнителем» воспитательно-образовательного процесса. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве участков, оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Соблюдать Устав Учреждения. Знакомить «Заказчика» с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с содержанием образовательной программы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса.

2.3.2. Обеспечить неразглашение персональных данных воспитанников и персональных данных «Заказчика», предоставленных с письменного согласия родителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных».

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

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья «Воспитанника», его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом индивидуальных особенностей ребенка, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, осуществлять индивидуальный подход и защиту прав и достоинств ребенка.

2.3.5. Организовать деятельность «Воспитанника» в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.

2.3.6. Обучать «Воспитанника» по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.7. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении, обеспечить оборудованием, учебно-наглядными пособиями, играми и игрушками.

2.3.8. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым трехразовым сбалансированным питанием: завтрак, обед, полдник.

2.3.9. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить «Заказчика» в течение месяца 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.

2.3.11. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (болезнь, длительные командировки и т.п.), а также в летний период, сроком до 75 дней по заявлению «Заказчика».

2.3.12. В соответствии с п. 2.11.7. санитарных правил 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" проводить один раз в месяц генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств, предупредив об этом «Заказчика», сроки которого определяются Годовым календарным учебным графиком.

2.3.13. Не передавать «Воспитанника» несовершеннолетним, посторонним людям, а также «Заказчику» в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В исключительном случае имеет право отдавать ребенка несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам) только на основании доверенности и заявления родителей (законных представителей).

2.3.14. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с «Воспитанником» со стороны «Заказчиков».

2.3.15. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.4.2. При поступлении «Воспитанника» и при изменении места жительства, паспортных данных, контактных телефонов в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно сообщать и предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.3. Обеспечить посещение «Воспитанником» Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.4. Своевременно информировать «Исполнителя» или воспитателя группы лично или по телефону о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в Учреждении или его болезни, а также о выходе ребенка после болезни. В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного

медицинским работником «Исполнителя», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения «Воспитанником» в период заболевания. 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.

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

2.4.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда ребенка должна соответствовать сезонным и погодным условиям.

2.4.7. Обеспечить себя сменной обувью или бахилами одноразового применения при посещении непосредственно-образовательной деятельности, праздничных утренников, родительских собраний.

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) составляет _____

(стоимость в рублях)

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

3.2. Родительская плата, взимаемая с родителей начисляется в полном размере за дни непосещения, за исключением следующих случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения;
- по иным уважительным причинам при предъявлении родителем не позднее 12:00 часов дня, предшествующего дню отсутствия ребенка, документального подтверждения (обоснования) причин;
- временного ограничения доступа ребенка в Учреждение в период карантина, основанием для которого является приказ заведующего Учреждения;
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы по заявлению родителей (законных представителей)

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. В случае несвоевременной оплаты «Заказчиком» начисленной родительской платы за содержание ребенка, «Исполнитель» оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору «Исполнитель» и «Заказчик» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента расторжения настоящего договора.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Новолялинского городского округа
"Детский сад № 17 "Солнышко"**

Юридический адрес: 624420, Свердловская область,
Новолялинский район, п. Лобва,
ул. Христофорова, 36
р/сч 03234643657160006200 Уральское ГУ Банка
России//
УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
ИНН 6647002616
БИК 016577551

Телефон: 8(34388)3-24-09
Эл. почта: uos17@mail.ru

Заведующий _____ Т.А. Михайловская
 подпись расшифровка

« ___ » _____ 20 ___ г.
М.П.

Родитель:

(Ф.И.О. одного из родителей или законного представителя)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Второй экземпляр Договора мне вручен:

Дата: _____

Подпись: _____

**Реестр
договоров об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" и родителями
(законными представителями) воспитанника**

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О родителя (законного представителя)
номер	дата		

**Книга учета движения детей
МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"**

№ п/п	Сведения о ребёнке		Регистрационный № путевки, дата выдачи	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ	