

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»
№ 307 от «31» августа 2023г.
С.Е. Гарбузова



ПРАВИЛА
приема на обучение
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

ЗАТО Светлый
2023г.

Правила приема на обучение в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.5.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», и Уставом МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» (далее – МДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан в МДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

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

1.4. МДОУ 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 закреплено МДОУ (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 месяцев (при наличии в учреждении соответствующих условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за

родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (**Приложение № 1**).

2.6. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 октября текущего года.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего МДОУ.

2.8. Приказ, указанный в пункте 2.6 Правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

2.10. 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 (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием осуществляет заведующий МДОУ или иное должностное лицо.

3.2. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, выданного органом, осуществляющим управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый, 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 МДОУ (**Приложение №2**).

3.3. Родители (законные представители) ребенка обязаны в течение 7 дней представить направление заведующему МДОУ (лицу его замещающему). Направление органа, осуществляющего управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый регистрируется в соответствующем журнале (**Приложение 3**).

В случае несвоевременного предоставления в образовательное учреждение направления в указанные в нем сроки, по неуважительным причинам, родители (законные представители) утрачивают право на место в образовательном учреждении.

3.4. Для приема в образовательную организацию 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. № 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).

3.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- 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.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.7. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.8. 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).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение № 4**).

3.9. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12 Правил, 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 (**Приложение № 5**).

3.14. 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 (**Приложение № 6**), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение № 7**). 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. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 8**).

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

3.18. 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.

3.19. 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.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

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

4.4. 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 о воспитаннике 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 МДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МДОУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. 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) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в МДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических лиц по договорам на реализацию платных образовательных программ устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам на реализацию платных образовательных программ прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление 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 воспитанников, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам на реализацию платных образовательных программ осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения заведующего МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»

6.2. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

6.3. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

412163 Саратовская область.
пос. Светлый ул. Гагарина, 7
Телефон (факс) (845-58) 4-39-20
E-mail: detsad4solnce@mail.ru

Заведующему МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»

_____ (ФИО заведующего)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО заявителя)
являющаяся(ийся) _____ моего ребенка
(матерью, отцом, законным представителем)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

руководствуясь ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

№ _____ от «___» _____ 20__ г., заявляю о согласии на обучение

_____ (ФИО ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся _____ в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый».

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся _____, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения <http://детсад4солнышко.рф> ознакомлен(а) до оформления настоящего заявления.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

412163 Саратовская область.
пос. Светлый ул. Гагарина, 7
Телефон (факс) (845-58) 4-39-20
E-mail: detsad4solnce@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Зарегистрировано
в Журнале регистрации заявлений о приеме
в МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»

(ФИО заведующего)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

контактный телефон: _____

эл.почта (при наличии): _____

Прошу зачислить в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» моего
ребенка, _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

место рождения _____

(свидетельство о рождении или реквизиты записи акта о рождении
ребенка): _____

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____
группу _____ направленности с режимом пребывания полного дня
(с 7.00 до 19.00) с _____. Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов
России - русский.

К заявлению прилагаются: - копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной
территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания
ребенка;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной
программе (при необходимости)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»,
ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(ФИО, дата рождения 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» и иных
нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал регистрации направлений
МУ «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
администрации городского округа ЗАТО Светлый»
для зачисления в образовательное учреждение**

№ п/п	Дата поступления направления в ОУ	ФИО ребенка	Дата выдачи	Регистрационный № в книге учета будущих воспитанников органа, осуществляющего управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

412163 Саратовская область.
пос. Светлый ул. Гагарина, 7
Телефон (факс) (845-58) 4-39-20
E-mail: detsad4solnce@mail.ru

Зарегистрировано
в Журнале регистрации заявлений о приеме
в МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»

(ФИО заведующего)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

контактный телефон: _____

эл.почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» моего
ребенка, _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

место рождения _____,
(свидетельство о рождении: _____)

проживающего по адресу: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____
группу _____ направленности с режимом пребывания полного
дня (с 7.00 до 19.00) с _____ в порядке перевода из _____

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - русский.

К заявлению прилагаю: личное дело

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»,
ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(ФИО, дата рождения 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» и иных
нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МДОУ «Светлячок»
городского округа ЗАТО Светлый»

от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт № _____ выдан _____,

проживающая (ий) по адресу _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие Муниципальному дошкольному образовательному
учреждению «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

(ФИО ребенка, дата рождения)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях
осуществления следующих действий: сбора, систематизации, накопления, хранения,
уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования,
уничтожения, открытого опубликования фамилии, имени и отчества Воспитанника (цы) и
родителей (законных представителей) в связи с информированием о мероприятиях
учреждения, проводимых в рамках уставной деятельности, обработкой результатов
образовательной деятельности Воспитанника(цы), включением обрабатываемых
персональных данных Воспитанника(цы) в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и
муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление
отчетных данных; размещением фотографий, фамилии, имени, отчества на стендах в
помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения, предоставлением данных
Воспитанника (цы) для участия в муниципальных, региональных и всероссийских
конкурсах; производением фото- и видеосъемки Воспитанника(цы) для размещения на
официальном сайте учреждения и в СМИ с целью формирования имиджа учреждения.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Светлячок» городского
округа ЗАТО Светлый», правами и обязанностями в области защиты персональных
данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений
родителей (законных представителей) ребенка
о зачислении в ДОУ**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребёнка	Дата рождения	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон	ФИО матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочие телефоны	Льготы для получения места	Дата зачисления ребенка в Учреждение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

412163 Саратовская область,
пос. Светлый ул. Гагарина, 7
Телефон (факс) (845-58) 4-39-20
E-mail: detsad4solnce@mail.ru

**Расписка в получении документов
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.**

Выдана _____
(ФИО родителя (законного представителя))
в том, что от нее (го) _____ для зачисления в МДОУ «Светлячок»
городского _____ округа ЗАТО Светлый»
_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
были получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»	1
2	Заявление о зачислении ребенка в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый», регистрационный № ____ от «__» _____ 20__ г.	1
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	1
5	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)	1
6	Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)	

**Заведующий МДОУ
«Детский сад «Светлячок»**

_____ **С.Е. Гарбузова**

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Светлый

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 29 августа 2016г. № ЛО35-01279-64/00197967, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего

_____,
действующего на основании Устава образовательного учреждения, и законные
представители несовершеннолетнего: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), статус (мать, отец, лицо, их заменяющее и т.д.)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), статус (мать, отец, лицо, их заменяющее и т.д.)

именуемые в дальнейшем «Заказчики», 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 (Воспитанница)», совместно именуемые
Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника(цы) в образовательной организации: пятидневный (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, утвержденные Указом Президента РФ) с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник(ца) зачисляется в _____ группу
_____ направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику(це) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Обеспечивать оказание первой медицинской помощи при возникновении неотложных состояний у Воспитанника (цы), информировать родителей (законных представителей) обо всех случаях заболеваний Воспитанника (цы), травм, несчастных случаев, инфекционных заболеваний, осуществить вызов бригады скорой помощи, за исключением случаев, когда медицинский работник Исполнителя осуществляет оказание медицинской помощи больному (пострадавшему) Воспитаннику(цы) самостоятельно.

2.1.4. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника (цы), либо вызова неотложной (скорой) помощи, Исполнитель вправе действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности дожидаться/связаться с родителями (законными представителями) Воспитанника(цы).

2.1.5. Приостанавливать воспитательно - образовательный процесс в группе при превышении порога заболеваемости по ОРВИ и гриппу в соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача Саратовской области во время эпидсезона. Вводить масочный режим с целью предупреждения распространения простудных и вирусных заболеваний во время подъема порога заболеваемости.

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(цы) 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 право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника(цы) и Заказчика, размещенными на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником(цей) в образовательной организации в период его(её) адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника(цы) в МДОУ (при наличии оформленных документов):

- в размере 20% начисленной родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ за первого ребенка;

- в размере 50% начисленной родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ за второго ребенка;

- в размере 70% начисленной родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ за третьего и последующих детей;

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на право осуществления 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 дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования (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 законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника(цы), его(ее) интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его(ее) творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника(цу) по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника(цу) необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника(цу) в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику(це) образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его(ее) индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника(цы).

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. При поступлении Воспитанника(цы) в образовательное учреждение предоставить справку из медицинского учреждения, содержащую информацию:

о группе здоровья ребенка;

о медицинской группе для занятий физической культурой;

о результатах профилактического осмотра.

При необходимости обучения в группе оздоровительной направленности Заказчик предъявляет документ, подтверждающий такую потребность.

Заказчик вправе предъявить документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), в котором указываются рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования согласно действующим нормативным актам в сфере образования Российской Федерации.

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

2.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые воспитаннику(це) дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за воспитанником(цей).

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником(цей) образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Соблюдать особый режим пребывания Воспитанника(цы) в образовательном учреждении в период адаптации: в первую неделю посещения образовательного учреждения забирать Воспитанника(цу) после 2-х часового пребывания в образовательном учреждении с постепенным увеличением времени пребывания Воспитанника(цы) с учетом степени адаптации; при успешной адаптации во вторую неделю оставлять Воспитанника(цу) на дневной сон (посещение до 15.00); далее посещение по обычному режиму образовательного учреждения.

В зависимости от степени адаптации особый режим пребывания Воспитанника(цы) в образовательном учреждении может сокращаться или продлеваться. Особый режим может быть установлен также после болезни Воспитанника(цы) в период адаптации в образовательном учреждении и после длительного заболевания Воспитанника(цы).

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни **до 8.30** часов текущего дня. Заблаговременно, накануне до 12.00, информировать о дате выхода Воспитанника (цы) в образовательное учреждение после его отсутствия.

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

2.4.9. 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.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником(цей) имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка другим лицам, за исключением:

Ф.И.О. лица, имеющего право забирать ребенка	Степень родства с ребенком	Паспортные данные

В исключительных случаях забирать (приводить) ребенка из (в) МДОУ имеют право другие лица по личному заявлению родителей (законных представителей) с указанием сроков и паспортных данных.

2.4. 12. Приводить ребенка в МДОУ здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4. 13. Для создания комфортных условий пребывания ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) обязан обеспечить следующее:

- сменную обувь, отвечающую санитарным нормам;
- не менее двух комплектов сменного белья и одежды (мальчикам - шорты, трусики, майки, рубашки, колготки; девочкам – колготки, майки, трусики, платье или юбка, сарафан, кофта, блузка и т.д.). В теплое время – носки, гольфы; в холодное время года –варежки;
- допускается наличие пижамы для дневного сна;
- два пакета для хранения чистого и использованного белья;
- для занятия физкультурой в зале – футболку, шорты из несинтетических, дышащих материалов; х/б носочки и спортивные тапочки без шнурков на резиновой подошве;
- индивидуальная расческа для поддержания опрятного вида в течение дня;
- головной убор (в теплый период года);
- носовой платок или влажные бумажные салфетки (необходимы ребенку, как в помещении, так и на прогулке).

Категорически запрещается: приносить в МДОУ острые, режущие, колющие, стреляющие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

Не рекомендуется надевать воспитаннику золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны. За золотые и серебряные вещи, а также за дорогостоящие предметы администрация МДОУ ответственности не несет.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (цей)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ (_____) рублей _____ (_____) копеек в день.

Не допускается включение расходов на реализацию программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником(цей).

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(цей), указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно в безналичном порядке на счет Исполнителя.

_____ / _____

3.4. Оплата производится не позднее 20-го числа текущего месяца, подлежащего оплате, на счет образовательного учреждения.

3.5. Оплатить услуги по содержанию ребёнка в МДОУ родитель имеет право за счёт средств материнского (семейного) капитала согласно постановлению правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов, на которые имеет право родитель в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», о чем может быть составлено дополнительное соглашение.

4. Основания изменения и расторжения договора.

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями сторон.

4.3. 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.

4.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника (цы) из образовательного учреждения:

- в связи с завершением обучения;

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника (цы), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника(цы) и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения об отчислении Воспитанника(цы) из учреждения

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения обучения по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

Адрес: 412163, Саратовская область, поселок Светлый, улица Гагарина, дом 7
Тел. 8(845-58) 4-39-20, 4-37-93

Заведующий МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»

С.Е. Гарбузова

М.П.

Заказчик:

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г. ____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик:

Родитель: отец (мать, лицо, их заменяющее)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г. ____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-ого экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись _____