

Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от 28.11.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ

«Детский сад №1 «Родничок»

№ 166 О/Д от 02.12.2025г.

ПРАВИЛА

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Родничок» с. Горнозаводска

с. Горнозаводск

2025г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Родничок» с.Горнозаводска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.3648-20), и уставом МБДОУ «Детский сад №1 «Родничок» с. Горнозаводска (далее – детский сад).

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

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

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

1.5. 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

1.6. Учреждение в первоочередном порядке обеспечивает получение на общедоступной основе дошкольного образования:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в

случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- детям сотрудника национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции, либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью».

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению выданного отделом образования администрации Невельского муниципального округа в соответствии с данными реестра детей, находящихся в электронной базе автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – реестр).

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от одного года шести месяцев.

2.3. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных [частью 2.1](#) статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Невельского муниципального округа (далее отдел образования), осуществляющий управление в сфере образования.

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

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

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

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»: <https://dcrodnichok.gosuslugi.ru/>:

- распорядительного акта «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Невельский городской округ»;

- настоящих правил;

- копии устава МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования администрации Невельского муниципального округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом (приложение 1).

3.2. Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при технической возможности).

3.3. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При необходимости родители предъявляют:

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

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- документ, подтверждающий присвоение ребенку страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии. предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»));

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии);
- документ, подтверждающий присвоение заявителю идентификационного номера налогоплательщика (при наличии. предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»));
- свидетельство о рождении ребенка (распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2000г.№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- паспорт (распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2000г.№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- справка о регистрации по месту жительства (распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2000г.№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).
- В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.Перечень документов, необходимых для оформления мер социальной поддержки в сфере образования, предоставляемых членам семей участников СВО.
Для предоставления мер социальной поддержки заявитель представляет самостоятельно следующие документы (сведения):

- заявление о предоставлении меры социальной поддержки по форме в соответствии с приложением;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- сведения, подтверждающие родство несовершеннолетнего ребенка с участником СВО (свидетельство о рождении, решение суда об установлении отцовства);
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выданную участнику СВО (члену семьи участника специальной военной операции);
- сведения (справку) от командования воинской части, войск национальной гвардии Российской Федерации, военного комиссариата, органов федеральной службы безопасности, органов пограничной службы федеральной службы безопасности, органов Следственного комитета Российской Федерации, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции, с указанием даты гибели (смерти) либо решение суда об объявлении умершим пропавшего без вести участника специальной военной операции;
- свидетельство о смерти (справку о смерти), выданное органами записи актов гражданского состояния в отношении погибшего (умершего) участника СВО».

3.6. 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 2).

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

3.8. Приемная комиссия 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10. 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 3)

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. (Приложение 4)

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка." (Приложение 5).

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

3.16. 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.

3.17. 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 детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, 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 обучающихся 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 об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

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

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

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 (приложение № 3 к настоящим правилам).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя 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) обучающихся.

4.9. 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 обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных

образовательных услуг 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 об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом (приложение № 5).

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) обучающихся 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) обучающихся 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 обучающихся, 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 об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада (Приложение № 6).

Приложение № 1
к правилам приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок»
Вахитовой С.Ф.

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

(серия, номер)
выдан _____

(кем, когда)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

**Заявление
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок»**

Прошу принять моего ребенка, _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____
(свидетельство о рождении: № _____), выдано _____
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства)

на обучение по общей образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с « ____ » _____ 20 ____ года.
Сведения о родителях (законных представителей):

Мать
ФИО _____

Место работы/должность _____
Тел. _____ e-mail _____

Отец
ФИО _____

Место работы/должность _____
Тел. _____ e-mail _____

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____;

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на
закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту
жительства (месту пребывания);
- СНИЛС;
- страховой полис
- медицинское заключение.

Дополнительно к заявлению прилагаю: (отметить при необходимости)

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г. _____
подпись _____
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1
«Родничок»

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

«___» _____ 20__ год

(проживающей (го) по адресу)

**Заявление
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» на вакантное место путем
перевода из другого дошкольного образовательного учреждения**

Прошу принять моего ребенка, _____
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года рождения, _____ место рождения

(свидетельство о рождении: № _____), выдано _____
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства)

на обучение по общей образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «___»
_____ 20__ года.

в порядке перевода из МБДОУ «Д/с № _____ «_____».

в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска на вакантное место в группу _____

в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____ «_____».

Сведения о родителях (законных представителей):

Мать

ФИО _____

Место работы/должность _____

Тел. _____

Отец

ФИО _____

Место работы/должность _____

Тел. _____

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____;

К заявлению прилагаю:

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка;

-свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

-СНИЛС;

-страховой медицинский полис;

-медицинское заключение.

Дополнительно к заявлению прилагаю: (отметить при необходимости)

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

- документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г. _____
подпись

расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка)
проживаю по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

_____ ,
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

своей волей, в своем интересе и интересе несовершеннолетнего ребенка на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных даю согласие: Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска Сахалинской области. Юридический адрес: 694760, Сахалинская область, Невельский район, с.Горнозаводск, ул. Артемовская, д. 3 (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в целях:

-использования Оператором осуществления уставной деятельности, формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей, осуществления воспитательной и образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения данных об этих результатах в архивах Оператора, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению, а также предоставления сторонним органам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на обработку следующих моих персональных данных в ГИС «Региональное образование» (<https://netcity.admsakhalin.ru:11111>):

-фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место рождения, адрес места проживания, данные документа удостоверяющего личность, данные, подтверждающие законность представления прав несовершеннолетнего, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, место работы, должность, сведения об образовании, код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ, идентификационный номер налогоплательщика, данные медицинской страховки, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение - МСЭК и т.п.); адрес личной электронной почты (e-mail), сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы почерка и подписи).

Настоящее согласие дается на обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь в ГИС «Региональное образование» (<https://netcity.admsakhalin.ru:11111>):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место рождения, адрес места проживания, данные свидетельства о рождении, код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ, данные медицинской страховки, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение - МСЭК и т.п.); сведения, которые используются Оператором для установления личности несовершеннолетнего (фотография, кадры видеосъемки с изображением).

В случае изменения персональных данных обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Даю согласие на обработку персональных данных осуществляемой путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения.

Даю согласие на обработку персональных данных, как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

В целях освещения достижений и участия несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в федеральных, региональных, районных конкурсах, играх, и иных мероприятиях, а также в целях формирования имиджа Оператора в части информирования о проводимой работе в сфере образовательного и воспитательного процесса, направленного на развитие личности обучающихся, даю согласие на размещение на официальном сайте Оператора в сети Интернет (<https://dcrodnichok.gosuslugi.ru/>) следующих персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) мои и несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, фотографии, кадры видеосъемки с моим и изображением несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, сведения об образовании несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь.

Даю согласие Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь (фамилия, имя, отчество (при наличии) мои и несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, фотографии, кадры видеосъемки с моим и изображением несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, сведения об образовании несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь) *(нужное отметить)*:

передачу администрации Невельского муниципального округа, отделу образования администрации Невельского муниципального округа для размещения на официальных сайтах в сети Интернет в целях освещения достижений и участия несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в федеральных, региональных, районных конкурсах, играх, и иных мероприятиях, а также в целях формирования имиджа Оператора в части информирования о проводимой работе в сфере образовательного и воспитательного процесса, направленного на развитие личности обучающихся.

передачу администрации Невельского муниципального округа, отделу образования администрации Невельского муниципального округа, министерству образования Сахалинской области, иным органам и организациям в целях участия несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в федеральных, региональных, районных конкурсах, играх.

Мне разъяснены мои права и права несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, об обеспечении защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений и предъявление подложных документов.

Данное согласие действует на весь период обучения несовершеннолетнего ребенка законным представителем, которого являюсь, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска, и в течение последующих трех лет после выбытия из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска (в части хранения в архиве Оператора).

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

(подпись)

(расшифровка фамилии)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №1 «Родничок» с. Горнозаводска

Расписка от «___» _____ 20__ г № _____ в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Инспектор по кадрам МБДОУ «Д/с №1 «Родничок» _____
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение от _____

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

проживающего по адресу _____,
тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	копия	
5.	СНИЛС	Копия	
6.	Страховой медицинский полис	копия	
7.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
9.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
10.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	
11.	Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации	копия	
12.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий/не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал: _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____ (подпись)

Договор №

об образовании по образовательным программам между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 «Родничок» (ДОО) с. Горнозаводска Сахалинской области и родителем (законным представителем) ребенка.

с. Горнозаводск

« » 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводск в лице заведующего **Вахитовой Светланы Фенильевны**, действующего на основании закона РФ «Об образовании» в Российской Федерации, лицензии № 160-ДС от 30.04.2015г выданной Министерством образования Сахалинской области, Устава МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и Родителя (законного представителя) с

(ФИО родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик»,

ребенка, года рождения

(ФИО ребенка, год рождения, именуемый в дальнейшем «Воспитанник»)

с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего, проживающего по адресу: _____ -
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - **Договор**) являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Обучение и воспитание в Учреждении ведётся на государственном языке РФ (русский).

1.3. Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №1 «Родничок», составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО).

Образовательная программа направлена на разностороннее развитие детей с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Нормативный срок освоения разрабатываемой и принимаемой Учреждением программы пять лет. Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией.

1.4. В учреждении функционирует логопедический пункт для оказания практической помощи детям с нарушением речи.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении с 7.30 до 19.30, ежедневный прием ребенка в Учреждение осуществляется с 7-30 до 8-30.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставить место воспитаннику в детском саду и зачислить воспитанника в группу на основании заявления Родителя от _____

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, ФОП ДО (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.4. Обучать Воспитанника по ФОП ДО, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора, по очной форме на государственном языке Российской Федерации (русский).

2.1.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности

Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником ФОП ДО на разных этапах ее реализации.

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

2.1.8. Организовывать предметно-развивающую среду (групповое помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:

- профилактические мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения и поликлиники, медицинское обследование Воспитанника специалистами детской поликлиники, витаминизация, закаливание, соблюдение двигательного режима;

- санитарно – гигиенические мероприятия: привитие культурно – гигиенических навыков, соблюдение санитарно - эпидемиологического режима;

- оздоровительные мероприятия: утренняя гимнастика, занятия физической культурой, витаминизация третьих блюд, закаливание.

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

2.1.11. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам с предъявлением соответствующих документов, но не более 75 дней, вне продолжительности отпуска Заказчика при соблюдении следующих условий:

- при своевременном предоставлении на имя руководителя Учреждения заявления на отпуск или иные причины возможного отсутствия Воспитанника в Учреждении;

- в случаях предоставления заявления на дополнительный отпуск на имя руководителя Учреждения в срок не позднее 1 дня после окончания основного отпуска, используемого Заказчиком.

В иных случаях по соглашению с Учреждением, по письменному заявлению Заказчика.

2.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.13. Разрешать Заказчику находиться в группе в период адаптации вместе с ребенком по согласованию с администрацией МБДОУ «Детский сад №1 «Родничок».

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Сохранять конфиденциальность полученных персональных данных воспитанников и их Родителей, а также обеспечить квалифицированную работу с ними - сбор, накопление, систематизация, передача в отдел образования администрации Невельского муниципального округа.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Переводить воспитанника в следующую группу в соответствии с возрастом с 1 сентября.

2.2.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности Учреждения. Посещать семью ребенка с целью ознакомления с условиями жизни ребенка.

2.2.4. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок».

2.2.5. Прекратить образовательные отношения и отчислить ребенка из учреждения:

- в связи с получением образования

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника учреждения, в том числе случае ликвидации учреждения.

2.2.6. Не принимать ребенка в детский сад, в соответствии с требованием СанПин, при отсутствии света, воды, низком температурном режиме, а также без медицинской справки от врача при отсутствии **более 3 дней**.

2.2.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника

2.2.8. Предоставлять дополнительные платные услуги. Устанавливать и взимать с родителей плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2.9. Требовать от Заказчика неукоснительного соблюдения условий данного Договора.

2.2.10. Использовать и публично демонстрировать фотоматериалы и видеоматериалы с участием воспитанников ДОУ, творческие работы, выполненные ребенком.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. 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.

2.3.2. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником **не позднее 15 числа текущего месяца.**

2.3.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.3.4. Своевременно сообщать Исполнителю об изменении места жительства, места работы Заказчика и (или) Воспитанника, контактных телефонах, изменениях в паспорте, свидетельстве о рождении.

2.3.5. Обеспечить ежедневное посещение Воспитанником образовательного Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя и режима работы группы.

2.3.6. Передавать и забирать воспитанника лично у воспитателя, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В исключительном случае забирать воспитанника из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.3.7. Приводить Воспитанника в образовательное Учреждение здоровым, чистым, опрятным; иметь запасной комплект одежды, сменную обувь, физкультурную форму, соответствующую гигиеническим требованиям.

2.3.8. Выполнять рекомендации администрации, педагогов, медицинского работника, специалистов ДОУ, касающиеся развития, воспитания и обучения ребенка.

2.3.9. Информировать МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни в тот же день, предупреждать о выходе с больничного листа, из отпуска накануне.

2.3.10. Взаимодействовать с МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» по всем направлениям воспитания и обучения детей.

2.3.11. Забирать ребенка из МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» в случае болезни, а также в случае чрезвычайных ситуаций в течении часа после получения информации.

2.3.12. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения

2.3.13. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.3.14. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней),

2.3.15. Приводить ребенка в ДОУ без травмоопасных игрушек, лекарств, других предметов, опасных для здоровья.

2.4. «Заказчик вправе:

2.4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» с правом совещательного голоса. и коллегиальных органах, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок».

2.4.3. Заслушивать отчеты заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.4. Принимать участие в проверке по питанию, санитарному состоянию в составе управляющего совета ДОУ.

2.4.5. Принимать активное участие в жизни группы и Учреждения, оказывать посильную помощь в расчистке малых форм на участке от снега, в создании цветников и клумб.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, постройка ледяных горок и снеговых скульптур, альпийских горок и цветников и др.).

2.4.7. На получение в порядке, установленном Учредителем, компенсационной части платы за содержание ребёнка в детском саду, при наличии всех подтверждающих документов.

2.4.8. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.9. Принимать участие в работе родительских комитетов и родительских собраний с правом совещательного голоса.

2.4.10. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.11. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.12. Защищать права и законные интересы Воспитанника;

2.4.13. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.4.14. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого - педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

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

2.4.16. Расторгнуть договор в одностороннем порядке (уход, перевод), уведомив МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» за 10 рабочих дней.

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником устанавливается Постановлением администрации Невельского муниципального округа и может изменяться в связи с принятием соответствующих нормативно-правовых актов администрации Невельского муниципального округа.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 5250 (пять тысяч двести пятьдесят) рублей 00 копеек за плановое количество дней посещения Воспитанника образовательного Учреждения в месяц.

-В случае непосещения ребенком детского сада по уважительным причинам (болезнь, направление на санаторно-курортное лечение и др.), перерасчет родительской платы за присмотр и уход за детьми происходит на основании медицинского заключения (медицинской справки) учреждений здравоохранения, копии санаторной путевки, письменного заявления одного из родителей на имя заведующего Учреждения. При отсутствии вышеуказанных документов перерасчет не производится.

-Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком Учреждения

3.3. Родительская плата направляется на оплату питания Воспитанника. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательного Учреждения.

3.4. Заказчик вносит ежемесячную плату за содержание Воспитанника в образовательном Учреждении из расчета ставки 5250 (пять тысяч двести пятьдесят) рублей 00 копеек, уменьшенной на величину компенсации (20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 100% на третьего ребенка) при наличии заявления и документов, подтверждающих право и размер компенсации.

3.5. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию, родитель (законный представитель) оплачивает аванс в размере, указанном в пункте 3.2. настоящего договора по реквизитам, указанным в квитанции. Сумма аванса взимается с целью организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, производится следующим категориям граждан (семей):

- Родителям ребенка, имеющего общее недоразвитие речи, установленное на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- Родителям (законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья;

- Родителям (законным представителям), призванным на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации (далее мобилизованные граждане) (до истечения срока мобилизации), а также заключивших контракт с Министерством обороны российской Федерации для участия в специальной военной операции (далее –граждане, заключивших контракт), (до истечения срока контракта).

- Родителю (законному представителю) в случае гибели при выполнении воинского долга в ходе участия в специальной военной операции другого родителя (законного представителя), относящегося к категории, указанной в п.3.5.3. настоящего Договора.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения

Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

4.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения освоения программы дошкольного образования.

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

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

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

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

7. Реквизиты сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска
Адрес: 694740 Сахалинская область, с. Горнозаводск улица
Артёмовская 3

ИНН/КПП 6505008965/650501001

тел: 8 (42436) 98-300, 98-301.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок»

С.Ф. Вахитова _____

подпись

М.П.

«Родитель» (законный представитель)

Ф.И.О _____

Адрес проживания _____

Место работы, должность, телефон (раб, дом.) _____

тел: _____

Паспорт: № _____

Выдан _____

« » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получил (а) на руки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к правилам приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок»
Вахитовой С.Ф.
От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(го) по адресу: с. Горнозаводск,

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, платную дополнительную образовательную услугу
- дополнительная образовательная программа « _____ »

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о
платных дополнительных образовательных услугах, прейскурантом цен ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,
включая через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», федеральную
государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)».

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ от _____
на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводск (именуемый в дальнейшем «Исполнитель») в лице заведующего **Светланы Фенильевны Вахитовой**, действующего на основании закона РФ «Об образовании» в Российской Федерации, лицензии № 160-ДС от 30.04.2015г выданной Министерством образования Сахалинской области, Устава МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок», и Родителя (законного представителя) _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик»),
ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, год рождения)

с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего, проживающего по адресу: с. _____

_____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику дополнительные образовательные услуги за плату, а Заказчик обязуется своевременно и в полном объеме оплатить их.

1.2. Перечень платных услуг определяется приложением к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Платные услуги оказываются на условиях основного договора.

II. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных (иных) услуг

2.1. Полная стоимость платных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему соглашению, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Соглашения не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги на основании актов или табелей посещаемости, заполняемых педагогами в конце месяца.

2.3. Оплата производится в течение 3х рабочих дней с момента получения квитанции.

-В случае непосещения ребенком дополнительных образовательных услуг по уважительным причинам (болезнь, направление на санаторно-курортное лечение и др.), перерасчет платы за дополнительные услуги происходит на основании справки учреждений здравоохранения, копии санаторной путевки, письменного заявления одного из родителей на имя заведующего Учреждения. При отсутствии вышеуказанных документов перерасчет не производится.

-Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком Учреждения

2.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, может быть составлена смета.

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по дополнительному соглашению, порядок разрешения споров

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

3.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной (иной) услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

3.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего соглашения и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

3.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего соглашения, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего соглашения и основного Договора.

3.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящее дополнительное соглашение.

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

3.7. Исполнитель имеет право прекратить оказание платной услуги в случае, если Заказчик просрочил внесение платы, предусмотренной п.2.3. настоящего соглашения, более 25 рабочих дней, письменно известив об этом Заказчика.

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

IV. Срок действия соглашения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания «__» _____ 20__ г. и действует до «__» _____ 20__ г.

4.2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

V. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Родничок» с. Горнозаводска
Адрес: 694740 Сахалинская область, с.Горнозаводск улица Артёмовская 3
ИНН/КПП 6505008965/650501001
тел: 8 (42436) 98-300, 98-301.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Родничок»

Вахитова С.Ф. _____

подпись

М.П.

«Родитель» (законный представитель)

Ф.И.О. _____

Адрес проживания: _____

Место работы, должность, телефон (раб, дом.) _____

тел: _____

Паспорт: _____ №

Выдан _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО ребенка)

Наименование дополнительной услуги	Форма проведения	Количество занятий в месяц	Стоимость услуги
ИТОГО			

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК
