

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5
ПОСЁЛКА МЕЗИНОВСКИЙ**

ПРИНЯТО на педагогическом совете

Протокол от 27.08.2025г. № 1

СОГЛАСОВАНО

на Совете родителей

МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 5 п.

Мезиновский

/Е.А. Шиякова/

Приказ от 01.09.2025г. № 156-1-р

Екатерина
Александровна
Шиякова

Подписано цифровой
подписью: Екатерина
Александровна Шиякова
Дата: 2025.09.01 11:52:54
+03'00'

**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 5
посёлка Мезиновский**

п. Мезиновский
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 посёлка Мезиновский (далее Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 посёлка Мезиновский (далее МБДОУ), разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2022г);
- ✓ Федерального закона о внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Постановления Главного государственного санитарного врача 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-2020 санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- ✓ Приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с последующими изменениями
- ✓ Постановления главы района от 31.01.2012 г. № 119 (ред. от 18.02.2022 №120) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь- Хрустального района;
- ✓ Постановления администрации Гусь-Хрустального района от 17.02.2025 № 122 от «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Гусь - Хрустального района на 2025 год».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Целью настоящих правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

1.4. Настоящие правила являются локальным актом МБДОУ, который принимается на педагогическом совете МБДОУ и утверждаются приказом заведующего.

2. Правила приёма детей в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

а) Направления, выданного управлением образования администрации Гусь- Хрустального района;

б) Медицинского заключения.

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

2.4. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт управления образования администрации МО Гусь-Хрустальный район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью или патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в 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.

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации МО Гусь-Хрустальный район.

2.7. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации МО Гусь-Хрустальный район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Управлением образования администрации МО Гусь-Хрустальный район родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.9. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в управление образования администрации Гусь- Хрустального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) .

2.11. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (*Приложение №1 «Заявление о приеме»*).

2.12. В заявлении для направления и приема родителями (законными представителями)

ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

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

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

2.15. Для направления и приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.16. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки

(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.18. Направление, полученное родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Гусь—Хрустального района хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МБДОУ.

2.19. 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.

2.20. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на фото и видео съёмку ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение №2 бланк согласия на обработку персональных данных*).

2.24. Зачисление (прием) детей в МБДОУ осуществляется заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице управления образования администрации Гусь—Хрустального района; в соответствии с законодательством Российской Федерации; по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.25. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя

(или законность представления прав ребенка);

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

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (*Приложение №3 форма журнала регистрации заявлений*).

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение №4 бланк расписки о получении документов*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.15.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.15 настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №5 бланк договора об образовании*).

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка). И вносится запись в журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (*Приложение № 6 форма журнала*).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются

реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы в течение всего времени пребывания ребенка в МБДОУ.

2.36. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

2.37. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.38. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в (управлением образования администрации Гусь—Хрустального района), может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.39. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.40. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок комплектования МБДОУ

3.1. Комплектование детьми, в том числе детьми, имеющими право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, проводится однократно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Заявления принимаются круглогодично.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Заведующего исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего МБДОУ по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.4. При комплектовании МБДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте МБДОУ.

3.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МБДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями в Гусь-Хрустальном районе, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.7. Руководитель МБДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МБДОУ территории.

3.7.1. Руководитель обеспечивает прием детей, проживающих в одной семье и имеющих

общее место жительства. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

3.7.2. Прием в МБДОУ детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, осуществляется с учетом сохраняющегося неизменным и первичным общего принципа территориальности по месту жительства в зависимости от того, проживает несовершеннолетний, обладающий таким правом, на территории, за которой закреплена образовательная организация или нет.

3.7.3. При недостаточности мест в МБДОУ всем детям, проживающим в пределах закреплённой территории, у которых уже обучаются в МБДОУ его полнородные и не полнородные брат и/или сестра, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.

3.8. Комплектование МБДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», расположенное на территории Гусь—Хрустального района» и осуществляется через автоматизированную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.9. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста. Количество воспитанников в группах МБДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.10. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки воспитанников по группам, согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 посёлка Мезиновский является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. Правила принимаются на неопределенный срок и действуют до принятия новых.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет не позднее 10 дней со дня введения в действие.

4.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский мою (моего) дочь (сына)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка: _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей ребенка):

Мать: _____

Отец: _____

Осуществляю выбор для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования из числа языков народов Российской Федерации _____, в том числе _____, как родной язык.

о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(рекомендованная программа)

направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема в ДОУ _____

Имеющиеся льготы _____

Информация о братьях и (или) сестрах, обучающихся в ДОУ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) _____

ребенка _____

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а):

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

Заведующему

МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский

(Ф.И.О. полностью)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: _____ № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, _____ № _____
выдано: _____

(кем выдано и дата выдачи)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 посёлка Мезиновский персональных данных своего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

(дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные медицинской карты ребёнка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребёнка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляет на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Управления образования Гусь-Хрустального района, Министерства образования Владимирской области, медицинским учреждениям, предоставления мер социальной поддержки и на размещение **фото и видео** в СМИ, на официальном сайте учреждения, в Госпабликах и т.д.

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детским садом № 5 посёлка Мезиновский гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 посёлка Мезиновский гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных
представителей) на зачисление детей в МБДОУ д/с
№ 5 п. Мезиновский**

№ п/п	Дата подач и заявле ния	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы	Примечани е	Отметка о зачислении ребенка (реквизиты приказа)	Дата подпись родителей (законного представителя

Расписка в получении документов

Мною, заведующим МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский
Зарегистрировано _____ заявление _____ о приеме _____ ребенка
_____ за № _____
Приняты _____ следующие _____ документы _____ от _____ гр.

(вид документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи)

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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» (на ____ л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на _____ л. в 1 экз., копия);
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории п. Мезиновский или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ____ л. в 1 экз., копия);
4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ____ л. в 1 экз., копия);
5. СНИЛС ребенка (на ____ л. в 1 экз., копия);
6. СНИЛС матери (на ____ л. в 1 экз., копия);
5. Медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ)

(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____

Подпись _____

МП

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Мезиновский

(место заключения договора)

"__" _____ г

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 посёлка Мезиновский, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "04" мая 2017 г. N 4142, выданной департаментом образования администрации Владимирской области, именуем___ в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шиляковой Е.А., действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем___ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 7.00 – 17.30 .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу Общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.3. Закрывать образовательную организацию для проведения:

-текущего ремонта по предписанию органов госнадзора, Роспотребнадзора;

-капитального ремонта по графику администрации;

-санитарных дней по графику образовательной организации, согласованному с Роспотребнадзором.

- для прохождения медицинского осмотра сотрудников образовательной организации.

2.1.4. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

2.1.5. Не принимать лекарственные препараты, приносимые Заказчиком, для лечения Воспитанника в образовательной организации.

2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; близким родственникам (дедушкам, бабушкам, тетям, дядям и т.д.) без наличия доверенности в письменном виде; детям, не достигшим возраста 16 лет; посторонним людям без наличия доверенности, заверенной у нотариуса.

2.1.7. Не взимать плату с Заказчика в случае отсутствия Воспитанника по уважительным причинам: по болезни Воспитанника, карантину, санаторно – курортного лечения, любого вида отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, сессия, прочие), а также во время летнего оздоровительного периода (июнь-август), не превышающего суммарно 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя);

2.1.8. Взимать плату в полном объеме за непосещенные дни Воспитанником образовательной организации по неуважительным причинам.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ 14 дней _____.

(продолжительность пребывания Заказчиков образовательной организации)

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и болезни Заказчика, а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **4-х разовое питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник).**

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок 15 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.14. Обеспечить сохранность промаркированного имущества ребенка.

Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника, а также вещей наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильный телефон
- драгоценные украшения
- игрушки, принесенные из дома

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке,

определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

2.4.10. Приводить Воспитанника в детский сад в опрятном виде (со стриженными и не окрашенными ногтями, без «татуировок» и наклеек на руках), без бижутерий (кольца, бусы, браслеты, длинные серьги), чистой одежде, обуви, соответствующей сезону, погодным условиям с учетом возрастных, индивидуальных особенностей Воспитанника; приносить сменную одежду, обувь, одежду, носовой платок - со специальной меткой.

2.4.11. За день до выписки Воспитанника после болезни обязательно известить воспитателя о дне прихода ребенка в детский сад (чтобы была возможность поставить его на питание).

2.4.12. Представлять медицинские справки о противопоказаниях по питанию (аллергия, диатез). Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения;

2.4.13. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач, создании предметно – развивающей среды, проведении спортивных мероприятий, детских праздников, организации кружковой работы, охраны жизни, оздоровления, корректной работы в условиях семьи.

2.4.14. Оформлять заявления на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей

(стоимость в рублях)

(_____ рубль с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, за одно посещение ребёнком групп общеразвивающей, компенсирующей или оздоровительной направленности, функционирующих в режиме сокращённого дня (9-10-часового пребывания)).

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

3.2. Начисление родительской платы производится ежемесячно за текущий месяц с учетом перерасчета за дни непосещения в предыдущем месяце на основании табеля посещаемости за предыдущий месяц с отметками посещаемости, а также отсутствия ребёнка по различным причинам (о - отпуск, б - болезнь, к - карантин). По причинам непосещения должны иметься подтверждения».

3.3. Заказчик ежемесячно

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиями или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, за который вносится плата (оплата вносится авансированно за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора).

3.5. Не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации.

3.6. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) со дня предъявления в образовательную организацию заявления и документов, подтверждающих право на их получение. Для всех типов льгот в обязательном порядке предоставляется копия свидетельства о рождении ребенка, на которого устанавливается льгота по родительской плате.

3.7. Родителям (законным представителям), имеющим право на полное или частичное освобождение от родительской платы по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору.

3.8. 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.

3.9. 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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский
сад № 5 посёлка Мезиновский**
Гусь-Хрустальный р-н, п. Мезиновский
ул. Почтовая, д.1, тел. 56-7-53
Р/с: 03234643176200002800
в ОТДЕЛЕНИИ ВЛАДИМИР БАНКА
БИК: 011708377

Заведующий: _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес место жительства)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

**Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с
родителями (законными представителями) МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский**

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительн ых изменений	примечание
	1 -23						

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года