

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»**

муниципального образования г.Саяногорск

655602, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон., д.36; т. 2-02-92; 2-19-57,

[tsvetochek@r-19.ru](mailto:tsvetochek@r-19.ru)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
протокол №1  
от «03» сентября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ детский сад №21 «Аленький  
цветочек»  
/ А.С. Ломкина  
приказ №156-о от «05» сентября 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
протокол №1 от «03» сентября 2024 г.



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

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок и условия приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад №21 «Аленький цветочек» (далее - ДОО);

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 17.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Уставом ДОО (далее-Устав);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 10.11.2020 № 738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, согласуются с Советом родителей ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО.

1.4. Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОО за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Организация приема**

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

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Городской отдел образования г. Саяногорска.

2.3. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной за ДОО Постановлением муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск» (Ленинградский мкр., дома 38-50) и имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Право преимущественного приема на обучение в ДОО имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.6. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.8. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.9. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

с 2 месяцев до 1 года - I группа детей раннего возраста;

с 1 года до 2 лет - II группа детей раннего возраста;

с 2 лет до 3 лет – I младшая группа;

с 3 лет до 4 лет – II младшая группа;

с 4 лет до 5 лет – средняя группа;

с 5 лет до 6 лет – старшая группа;

с 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.10. Допускается формирование разновозрастных групп.

2.11. Группы в ДОО имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.12. До начала приема в ДОО, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, доводит до сведения родителей график приема детей, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.13. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются копии следующих документов:

Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Устав ДОО;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы ДОО;
- Правила приема на обучение;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО (приложение № 1);
- иная дополнительная информация по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Прием детей в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска.

3.2. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка; - о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОО, 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

3.5. При приеме на обучение родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОО, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, положением об обработке, защите, хранении персональных и биометрических данных обучающихся.

Копии указанных документов размещаются в информационной папке ДОО напротив центрального входа в здание и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО 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 № 2).

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка (приложение № 3).

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО.

3.8. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.4. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в п. 3.5. Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

3.10. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещается на информационном стенде. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в ДОО воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Зачисление в порядке перевода**

4.1. Зачисление в порядке перевода в ДОО осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители получают личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в ДОО вместе с заявлением о приеме воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После зачисления воспитанника ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО.

4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии исходная организация передает в ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов ДОО заключает договор (приложение 5) с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в себя выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ д/с № 21 «Аленький цветочек»  
Ломкиной Алле Сергеевне

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место регистрации родителя (законного представителя)  
контактный телефон : \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты : \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_ Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,  
(образовательной / адаптированной образовательной)

в \_\_\_\_\_ группу, общеразвивающей / компенсирующей / комбинированной  
(возрастная категория) (нужное подчеркнуть)

направленности \_\_\_\_\_  
(название группы)  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
(место пребывания, место фактического проживания)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Режим пребывания ребенка в образовательной организации: \_\_\_\_\_

Желаемый язык воспитания и обучения в группе \_\_\_\_\_  
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Желаемая дата приёма на обучение \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_ Отец \_\_\_\_\_  
(полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) (полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами, реализуемыми ДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников, Положением о порядке информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях родителей (законных представителей), Положением о правах и обязанностях воспитанников, с иными локальными актами МБДОУ детский сад № 21 «Аленький цветочек», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, размещенными на сайте МБДОУ детский сад № 21 «Аленький цветочек», <https://21-tsvetochek.tvoysadik.ru/> ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) с постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020. № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес по прописке, телефон)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

законный представитель \_\_\_\_\_

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

(далее Воспитанник), проживающий \_\_\_\_\_,

(место прописки)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 21 «Аленький цветочек» (далее – ДОУ) расположенному по адресу: 655602 г. Саяногорск Ленинградский микрорайон, дом 36, для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

**Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

**Данные о детях:**

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...), братья и сестры;
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

**Данные о родителях (законных представителях) ребенка:**

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
- работа: место работы, должность;
- контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «10» сентября 2024 г. и действует до прекращения образовательных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка**

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации проживания	Фамилия инициалы родителя (законного представителя)	Представленные документы		№ дата регистрации заявления	№, дата заключения договора	Направление ГорОО	Реквизиты приказа зачисления ребенка	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая выдачу расписки	Реквизиты приказа об отчислении ребенка
					наименование документа	предоставлено						
					Заявление							
					паспорт родителя или законного представителя							
					Копия свидетельства о рождении ребенка							
					регистрация ребенка по месту жительства							

**Журнал регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка в группу кратковременного пребывания**

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации проживания	Фамилия инициалы родителя (законного представителя)	Представленные документы		№ дата регистрации заявления	№, дата заключения договора	Реквизиты приказа о зачисления ребенка	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая выдачу расписки	Реквизиты приказа об отчислении ребенка
					наименование документа	предоставлено					
					Заявление						
					паспорт родителя или законного представителя						
					Копия свидетельства о рождении ребенка						
					регистрация ребенка по месту жительства						

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ДЕТСКИЙ САД № 21 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» муниципального образования г.Саяногорск  
 655602, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон., д.36; т. 2-02-92; 2-19-57, [tsvetochek@r-19.ru](mailto:tsvetochek@r-19.ru)

РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение  
 (регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **Г.Р.**  
 фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1.	Заявление о приеме № ____ / ____ от « _____ » _____ 20 ____ г. (оригинал)	
2.	Копия паспорта гражданки РФ _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства.	
5.	Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника (оригинал)	
6.	Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» № ____ / ____ от « _____ » _____ 20 ____ г (оригинал)	

Документы сдал (а), расписку получил (а) :

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ Г./

(дата)

(подпись)

Документы принял:

Заведующий

Ломкина А.С.

\_\_\_\_\_

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

г. Саяногорск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Аленький цветочек» муниципального образования г.Саяногорск, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 1974 от 15.02.2016 года выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое «Исполнитель», в лице заведующего Ломкиной Аллы Сергеевны, действующего на основании Устава утвержденного Постановлением Администрации МО г.Саяногорск от 10.04.2023 г. № 246.

Родитель или законный представитель, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

действующего на основании: паспорта

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

**г.р.**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. 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.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование программы: образовательная программа дошкольной образовательной организации.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора до \_\_\_\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5 дней в неделю; выходные дни – суббота и воскресенье; время пребывания с 07-00 до 19-00 часов. Предпраздничные дни: 07-00 до 18-00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Исполнителя за две недели.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом).

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

2.1.7. Предоставлять заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству сроком на 1 месяц.

#### 2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации; не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.2.8. 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.

Для получения компенсации Заказчик обязан ежеквартально до 10 числа последнего месяца квартала подавать Исполнителю следующие документы:

**А). В случае первичного обращения:**

- 1.Заявление по форме в УСПН;
- 2.Копию документа удостоверяющего личность заявителя;
- 3.Для установления степени родства в семье: копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении ( расторжении ) брака, копию свидетельства об установлении отцовства;
4. Справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями.
5. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки;

**Б). В случае повторного обращения:**

1. Заявление по форме в УСПН;
- 2.В случае изменения состава семьи - документы подтверждающие данный факт( копию о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства о смерти);
3. Справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями.
4. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки;

Справки о доходах, полученных от государственных казенных учреждений Республики Хакасия- УСПН,ОПФ (пенсионный фонд) заявителем не предоставляются.

Копии документов сверяются с подлинником и заверяются уполномоченным лицом по приему документов.

**2.3 Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями СанПин.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормативного роста и развития.

Вид питания	Время приема пищи (в зависимости от возрастной группы)
Завтрак	8.00 - 8.50
Второй завтрак	10.00 - 10.30
Обед	11.20 - 12.40
Полдник	15.00 - 15.30
Ужин	16.25 - 17.40

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.16. Сохранять место за ребенком с взиманием платы в случае:

- пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.17. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.18. Проводить санитарную обработку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПин не реже 1 раза в 3 месяца (зимой – январь, весной - апрель, осенью – октябрь).

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником 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. Для получения компенсации Заказчик обязан ежеквартально подавать Исполнителю следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- Копию свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей, родителем которых является Заказчик, для установления очередности рождения детей в семье;

- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье.
- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

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

2.4.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие *совершеннолетнего возраста*), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и недомогания до 8-00, изменения графика утреннего приема согласовывать с руководителем организации. В младшей группе иметь сменную одежду.

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

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

3.1. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) Воспитанника в образовательной организации.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

3.3. «Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее – родительская плата) составляет 2 600,00 (две тысячи шестьсот) рублей в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск».

3.4. Оплата производится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

3.5. 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.

3.6. 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. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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

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

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

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

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

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

## 6. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>Исполнитель</b> <b>Наименование:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Аленький цветочек» муниципального образования г. Саяногорск <b>Сокращенное:</b> МБДОУ д/с № 21 «Аленький цветочек» ИНН/КПП 1902009405/190201001 ОГРН 1021900672716 ОКАТО —95408000000 ОКПО-42214755 <b>Юридический адрес:</b> <b>учреждения:</b> 655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, дом 36 <b>Фактический адрес:</b> 655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, дом 36 <b>Банковские реквизиты:</b> БФУ Администрации г. Саяногорск (МБДОУ детский сад № 21 «Аленький цветочек» л/с 20806U81170/21806U81170) <b>Единый казначейский счет</b> 40102810845370000082 <b>Казначейский счет</b> 03234643957080008000 БИК: 019514901 Отделение - НБ Республика Хакасия г. Абакан <b>Телефон:</b> 8(39042) 2-02-92, 8(39042) 2-19-57. <a href="mailto:tsvetochek@r-19.ru">tsvetochek@r-19.ru</a> Сайт – <a href="http://alenskysvetochek21.edusite.ru/">http://alenskysvetochek21.edusite.ru/</a></p>	<p><b>Заказчик:</b> _____ Фамилия, имя и отчество</p> <p>Паспорт: _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____ СНИЛС: _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____</p>
--	--

## 7. Подписи сторон

Исполнитель: \_\_\_\_\_ /А.С Ломкина/

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Второй экземпляр договора на руки получил (а)

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482860

Владелец Ломкина Алла Сергеевна

Действителен с 17.11.2023 по 16.11.2024