

**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

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
«19» декабря 2025г.
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ детский сад
№ 21 «Аленький цветочек»
«19» декабря 2025г. № 160-о
Заведующий  А.С. Ломкина



ПРИНЯТО:

Советом родителей
«18» декабря 2025г.
протокол №5

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 21 «Аленький цветочек» муниципального образования
г. Саяногорск**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 «Аленький цветочек» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОУ) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25.04.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденным переселенцах (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями)

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДОУ, по согласованию с Советом родителей ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ на неопределенный срок.

1.3. Настоящие правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила приема в ДОО обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1 Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДОУ.

2.2 Комплектование воспитанниками ДОУ осуществляет Городской отдел образования г. Саяногорска на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.

2.3 Формирование и открытие в ДОУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется на основании решения Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорск.

2.4 Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

2.5 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,

имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6 Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска посредством использования региональных информационных систем.

2.7 На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска руководитель ДООУ самостоятельно осуществляет зачисление детей.

2.8 Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9 Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования.

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

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

2.12 В ДООУ 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

2.13 Группы в дошкольном образовательном учреждении имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. Кроме этого при необходимости, в ДООУ могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.14 Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида. Условия для получения образования детьми с

ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии. С согласия родителей (законных представителей)

2.15 До начала приема в ДООУ, руководитель организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.16 На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет <https://21-tsvetochek.tvoysadik.ru/> до начала приема размещаются:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДООУ (приложение 1), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий потребность в обучении_ в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.3 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4 Для зачисления в ДООУ родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

3.5 Для зачисления в ДОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;

– справку о регистрации по месту жительства.

3.6 Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей – инвалидов предоставляют в ДОО подтверждающие документы (заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДОО перечню, а также настоящими Правилами.

3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.9, фиксируется в заявлении о приеме 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 (приложение 2) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.10 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО в следующие сроки:

- в комплекующиеся группы: с 1 июня по 31 августа ежегодно;
- на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДОО.

3.11 При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДОО предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5).

3.12 Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13 На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.14 Вопросы приема граждан в ДОО, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Хакасия и правовыми актами муниципального образования г. Саяногорск.

4. Делопроизводство

4.1 Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) поступающих в ДОО детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка (приложение 3).

4.2 Регистрация заявления от родителей (законных представителей) поступающих в ДОО детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка.

4.3 Журнал регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

4.4 Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

4.5 Заявление о приеме в ДОО, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и сопутствующие документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями) ребенка формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

4.6 При приеме воспитанника в ДОО, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 202__ г.

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

(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 _____
(полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец _____
(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.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

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.tvoyasadik.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 о зачислении ребенка	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая выдачу расписки	Реквизиты приказа об отчислении ребенка
					Заявление	Паспорт родителя						
					Св-во 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
 РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение
 (регистрационный номер № ____ / ____ от « ____ » _____ г.)

на ребенка _____
 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 « ____ » _____ г. (оригинал)	1
2.	Копия паспорта гражданки РФ _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))	1
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
4.	Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника (оригинал)	1
5.	Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» № _____ от « ____ » _____ г (оригинал)	1
		1

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

 (Фамилия, инициалы)
 _____ г / _____
 (дата)

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: свидетельства о рождении

_____ (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 до 31 августа 20__ 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.
- 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 **3200,00** (три тысячи двести) 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>Исполнитель Наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Аленький цветочек» муниципального образования г. Саяногорск Сокращенное: МБДОУ д/с № 21 «Аленький цветочек» ИНН/КПП 1902009405/190201001 ОГРН 1021900672716 ОКАТО —95408000000 ОКПО-42214755 Юридический адрес: учреждения: 655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, дом 36 Фактический адрес: 655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, дом 36 Банковские реквизиты: БФУ Администрации г. Саяногорск (МБДОУ детский сад № 21 «Аленький цветочек» л/с 20806U81170/21806U81170) Единый казначейский счет 40102810845370000082 Казначейский счет 03234643957080008000 БИК: 019514901 Отделение - НБ Республика Хакасия г. Абакан Телефон: 8(39042) 2-02-92, 8(39042) 2-19-57. tsvetocek@r-19.ru Сайт – https://21-tsvetocek.tvoysadik.ru/</p>	<p>Заказчик:</p> <p>_____</p> <p>Фамилия, имя и отчество</p> <p>Паспорт: _____</p> <p>Выдан: _____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>СНИЛС: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p>
---	--

7. Подписи сторон

Исполнитель:

_____/А.С Ломкина/

М.П.

Заказчик:

_____/_____

Второй экземпляр договора на руки получил (а)

_____ г. _____ / _____
(дата) (подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 293471121974670499605301269442439140112018072228

Владелец Ломкина Алла Сергеевна

Действителен с 27.12.2024 по 27.12.2025