

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 21.10.2025 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №7

п. Уршельский

Исаева Е.В.

Приказ №198-Р от 22.10.2025 г.



**Правила приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №7 посёлка Уршельский**

Уршельский
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 п. Уршельский (далее МБДОУ), разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

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

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

1.4. Целью настоящих правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и

родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

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

2.Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в МБДОУ детский сад №7 п. Уршельский осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

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

б) Медицинского заключения.

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

2.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в МБДОУ детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. В заявлении для направления и приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.17. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

2.20. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

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

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.30. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение №4 бланк расписки о*

получении документов), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

2.34. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

2.36. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы в течении всего времени

пребывания ребенка в МБДОУ.

2.37. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 3 лет, затем подлежат уничтожению.

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

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

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

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

3. Порядок комплектования МБДОУ

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

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

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

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

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

3.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МБДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями в Гусь-

Хрустальном районе, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

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

3.7.1. Руководитель обеспечивает прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

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

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

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

действуют до принятия новых.

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

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

(ФИО родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу зачислить моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения _____, место рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении

адрес места жительства _____

в МБДОУ детский сад №7 на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу № ____, общеразвивающей направленности.

по адаптированной образовательной программе
Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

адрес места жительства

контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

адрес места жительства

контактный телефон, адрес электронной почты

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБДОУ детский сад №7 ознакомлен (а):

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие МБДОУ детский сад №7 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ года

рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, по образовательным программам дошкольного образования, на государственном языке Российской Федерации – русском, в том числе русский, как родной язык.

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

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

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

(кем выдано и дата выдачи)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 п. Уршельский персональных данных своего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

(дата рождения)

к которым относятся:

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

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

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

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 п. Уршельский гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 п. Уршельский гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника МБДОУ д/с №7 п. Уршельский. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____

Подпись _____/_____

**Журнал регистрации заявлений о приеме и учета
движения детей МБДОУ д/с №7 п. Уршельский**

[illegible]

**Расписка
в получении документов**

Мною, заведующим МБДОУ д/с №7 п. Уршельский
Зарегистрировано _____ заявление _____ о приеме _____ ребенка
_____ за № _____
Приняты _____ следующие _____ документы _____ от _____ гр.

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

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (на ____ л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ____ л. в 1 экз., копия);
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории п. Уршельский или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ____ л. в 1 экз., копия);
4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ____ л. в 1 экз., копия);
5. Медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ)

(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____

Подпись _____

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ детский сад №7 п. Уршельский
(место заключения договора)

«___» _____ 20___ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 посёлка Уршельский (МБДОУ д/ с № 7 п. Уршельский), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от "27" июля 2017 года, №4227, выданной Департаментом образования администрации Владимирской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Исаевой Екатерины Владимировны, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
В _____ интересах _____ несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием **индекса и телефона**)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования) и в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 посёлка Уршельский

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент

подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации– 10,5 часов.(с 07.30 до 18.00)

Утренний приём в группу осуществляется с 7.30 до 8.15 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные услуги).

2.1.3. Переводить ребёнка в другую группу:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- при условии комплектования одновозрастной группы.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации,

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;

- о всех видах планируемых обследований (педагогических, диагностических, психолого-медико-педагогических), согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участия в них, получение информации о результатах проведенных обследований воспитанника.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение

—

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие ДОУ.

2.2.8. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком, (воспитателей, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя);

2.2.9. Получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за

Воспитанником в размере _____.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 15-тидневным меню, утвержденным Роспотребнадзор. (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранить место в ДОУ за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих родителей по

уважительным причинам до 75 дней на основании его письменного заявления и согласия ДОУ.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги плату за присмотр и уход за Воспитанником строго до 20 числа текущего месяца.

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия одного или обоих родителей по уважительным причинам, по согласованию с Исполнителем.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16 лет.

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

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

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

(стоимость в рублях).

3.2. Начисление родительской платы производится ежемесячно за текущий месяц с учётом перерасчёта за дни непосещения в предыдущем месяце.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме согласно пункта 3.2. настоящего Договора по квитанции выданной в образовательной организации.

3.4. Оплата производится **в срок до 20 числа текущего месяца.**

1V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска в школу.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 п. Уршельский адрес: Владимирская обл., Гусь-Хрустальный р-он, п. Уршельский, ул. Московская, д 2 б тел.: 8(49241) 58-1-58 Сайт: t97516u.dou.obrazovanie33.ru E-mail: detskiisad7.urshelskij@yandex.ru ИНН 3314007891 КПП 331401001 Р/счет № 03234643176200002800 в ОТДЕЛЕНИИ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области БИК 011708377 ОГРН 1143304000091	Заказчик <i>(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))</i> Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ Адрес местожительства _____ _____ _____ контактный телефон (эл. почта) 89000000000
---	---

Заведующий МБДОУ д/с № 7
п. Уршельский: _____

(подпись)

Е.В. Исаева

(расшифровка подписи)

Заказчиком

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата _____

Подпись _____

**Журнал регистрации договоров об образовании по
образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ д/с №7 п. Уршельский**

Регистр. номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О родителей (законных представителей) ребенка	Ф.И.О ребенка	Номер и дата дополнительных соглашений