

**Мнение** Совета родителей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» **учтено** (Протокол № 3 от 11.05.2022 ) «11» мая 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Прошкина

**ПРИНЯТО:**  
решением педагогического совета  
Протокол № 4 от 12.05.2022 года  
Приказ № 31 от 12.05.2022 года

**Правила**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 18 «Вишенка»**  
**села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»**

село Ерышевка  
2022г

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Уставом МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»

1.2. В Российской Федерации право на образование гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств. В Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в том числе дошкольного образования (части 2 и 3 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 273-ФЗ).

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» (далее – образовательная организация) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение на общедоступной и бесплатной основе, в том числе дошкольного образования (часть 2 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ).

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (далее – Федеральный закон № 4528-1), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (подпункт 11 пункта 1 статьи 8 Федерального закона № 4528-1).

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона № 273-ФЗ.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в возрасте с двух месяцев до окончания образовательных отношений.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598)

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии

свободных мест. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа Управления образования. При наличии свободных мест могут приниматься дети с незакрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. 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.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет:

- распорядительного акта учредителя о закреплении микрорайонов за дошкольными образовательными организациями за конкретными территориями,

- настоящих Правил приема обучающихся,

- информацию о сроках приема документов, график приема документов,

- примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию,

- иную дополнительную информацию по текущему приему обучающихся.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

2.9. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают.

### **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в образовательную организацию**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение №1*) 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 с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032),

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка,

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),

- 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,

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.
- 3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.5. При приеме заявления в образовательную организацию (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение № 2*).
- 3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательную организацию (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (*приложение № 3*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*приложение № 4*). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательную организацию (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.
- 3.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.9. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*приложение № 5*).
- 3.10. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 3.11. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет реквизиты приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется 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 с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении (далее – распорядительный акт) на информационном стенде образовательной организации в трехдневный срок после издания. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в образовательную организацию в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации,
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации,
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает руководитель образовательной организации, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося, включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о

зачислении (далее – распорядительный акт) на информационном стенде образовательной организации в трехдневный срок после издания. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещают реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**Срок действия данного положения до принятия новых правовых документов.**

**Приложение № 1**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 18  
«Вишенка» села Ерышевка  
Ртищевского района Саратовской области»  
Н.В.Прошкиной

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реvizиты документа, удостоверяющие личность родителя  
(законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме ребёнка**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства(места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в  
группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с  
пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152 \_ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» на срок действия  
договора об образовании, проводить фото и видеосъёмку моего ребёнка (моих детей) для оформления альбомов,  
стендов, размещение фотографий на сайте дошкольного учреждения, проводить диагностику развития ребёнка  
специалистами образовательной организации.

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребёнком дошкольного образования  
на \_\_\_\_\_ языке.

Режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_

**Приложение к заявлению:**

-копия свидетельства о рождении ребёнка -

-справка, содержащая сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой  
территории -

-копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) -

-копия документа, на предоставление льготы по оплате за содержание ребёнка в образовательной организации (при наличии)

-согласие родителей на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных  
ребёнка-

\_\_\_\_\_  
С Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами  
дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) лично.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата заполнения)

**Согласие  
на обработку персональных данных ребенка и его  
родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_,  
ФИО родителя (законного представителя) полностью  
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу:

фактически проживающий(ая) по адресу:

даю муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» (далее - МДОУ), юридический адрес: 412047, Россия, Саратовская область, Ртищевский район, село Ерышевка, улица Советская, дом 33. ИНН: 6446009107, своё **согласие** на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. образование;
- 1.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 1.5. место работы, занимаемая должность;
- 1.6. номер служебного телефона;
- 1.7. данные паспорта;
- 1.8. реквизиты лицевого банковского счета;
- 1.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

\_\_\_\_\_ :  
ФИО ребенка полностью

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.4. данные свидетельства о рождении;
- 2.5. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.6. сведения о состоянии здоровья;
- 2.7. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МДОУ для формирования на всех уровнях управления образовательной организацией единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательной организации;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков детей;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательной организации.

4. Я даю **согласие** на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1-2.4, 2.7 – представителю управления образования, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях;



-персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.3, 1.4, 1.6-1.8 – в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» по обслуживанию учреждений образования;

-персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.7 – в муниципальное учреждение здравоохранения,

-персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 – в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5.С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6.Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7.Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в образовательной организации.

8.Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9.Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения образовательной организацией законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении воспитанников  
в МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка»  
села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»**

№	Дата регистрац ии	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистра ци и и фактичес кий адрес прожива ния	Фамилия, инициалы родителей (законных представите лей)	Представленные документы
1						

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 18 «Вишенка»  
села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»**

от \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_ года рождения

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление (путевка) управления образования администрации Ртищевского района № ДЖЯ 000 от _____ года.	
2	Заявление родителей № _____ от _____ года на зачисление ребенка в образовательную организацию	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Справка, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории .	
7	Копия документа на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в образовательной организации	
9	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка	
10	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)*	
	ИТОГО	

\* Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют все документы представляются на русском языке с или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Всего принято документов: \_\_\_\_\_ шт.

Документы передал: \_\_\_\_\_ « » 20 г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ « » 20 г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 18 «Вишенка»**  
**села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»**  
**(МДОУ детский сад № 18 Ртищевского района)**  
**с родителями (законными представителями) ребёнка**

с.Ерышевка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» (МДОУ детский сад № 18 Ртищевского района), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности серия 64ЛО1 № 0000362 от 18.01.2013 года № 120, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего,

\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава образовательной организации, и \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего в отношении ребенка,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением «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 ДО), содержание «Воспитанника» в Учреждении, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения – очная дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования («От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет.

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в Учреждении – с понедельника по пятницу (5 дней в неделю), в течение 9-часового пребывания ребёнка с 7.30. до 16.30.

1.6. Обучение производится на русском языке.

1.7. «Воспитанник» зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности на основании направления (путёвки) Управления общего образования администрации Ртищевского района № ДЖЯ 000 \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года., заявления «Заказчика» о приеме «Воспитанника» в образовательную организацию.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

#### **2.2. «Заказчик» вправе:**

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

2.2.2. Получать от «Исполнителя» информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

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

2.2.5. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней по 2 часа.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

### **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 Настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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 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. 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.

2.3.8. Обучать «Воспитанника» по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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 примерным десятидневным меню основного питания детей:

завтрак (8.30.) – 25% от суточной нормы,

2 завтрак (10.30.) – 10% от суточной нормы,

обед (12.00.) -35% от суточной нормы,

уплотненный полдник (15.30.) -30% от суточной нормы потребления ребёнком пищи в день.

Информировать «Заказчика» о меню следующего дня «Воспитанника» накануне.

Проводить искусственную С-витаминизацию третьих блюд (из расчета для детей 1-3 лет – 35 мг., для детей 3-6 лет – 50 мг. на порцию) в целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей.

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу, не позднее 01.09. каждого последующего года.

2.3.12. Уведомить «Заказчика» за 10 дней о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Сохранить (не оплачиваемое) место за «Воспитанником» в случае: болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителя (законного представителя), а также отпуска в летний оздоровительный период. Срок общего количества дней отсутствия ребёнка в образовательной организации по отпускам в год составляет до 75 дней. Заявление и необходимые документы (предоставляются до начала отсутствия) для снятия оплаты:

-отпуск родителя (законного представителя) - ксерокопия отпускного распоряжения или приказа с места

- работы и заявление родителя с указанием сроков начала и окончания отпуска;
- болезнь – медицинская справка;
- санаторно-курортное лечение – медицинская справка, копия санаторно-курортной путевки;
- летний оздоровительный отпуск – заявление родителя с указанием сроков начала и окончания отпуска;
- учеба родителя – ксерокопия вызова.

2.3.14. В случае заболевания ребёнка в образовательной организации, «Заказчик» уведомляется о заболевании медицинским работником или воспитателем «Воспитанника», его необходимо срочно показать врачу (забрать домой). Диагноз «Воспитанника» устанавливается медицинским учреждением.

В случае заболевания «Воспитанника» дома, следует сообщить в образовательную организацию по телефону 8 927-916-17-82 или воспитателю группы в день заболевания «Воспитанника», для своевременной снятия оплаты за пребывание в детском саду с «Заказчика». По окончании болезни предоставить справку из медицинского учреждения. Без предъявления справки о состоянии здоровья «Воспитанника» дни пропуска подлежат оплате. При отсутствии «Воспитанника» в образовательной организации более 5 дней, посещение возобновляется при предъявлении справки о состоянии здоровья «Воспитанника». Пропуски по «неуважительным причинам «Воспитанника» подлежат оплате. Пропуски по неуважительной причине возможны при предоставлении письменного заявления «Заказчика» «Исполнителю» накануне отсутствия с указанием причины отсутствия «Воспитанника» и сроки отсутствия.

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

#### **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 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, установленном Учредителем образовательной организации.

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 для воспитанников образовательной организации.

2.4.6. Письменно (по телефону) 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 болезни.

2.4.7. Предоставлять подтверждающий болезнь документ (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. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя», возмещать ущерб, причиненный «Воспитанником» имуществу «Исполнителя» или имуществу другого «Заказчика», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Заблаговременно (за 10 дней) уведомить образовательную организацию о расторжении данного Договора в одностороннем порядке по инициативе «Заказчика».

Для получения личных документов «Воспитанника» при отчислении его из образовательной организации необходимо предоставить справку из муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования Ртищевского муниципального района Саратовской области» об отсутствии задолженности по оплате пребывания «Воспитанника» в образовательной организации.

2.4.10. Уважать честь и достоинство работников образовательной организации.

2.4.11. Не нарушать основные режимные моменты образовательной организации и соблюдать их дома (приём детей с 7.30 до 8.00; сон – 12.30., подъём – 15.00; прогулка -2 раза в день, питание – 4 раза в день).

2.4.12. «Заказчик» лично обязан передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18 лет и лицам, не заявленным в Доверенности (списке лиц), имеющих право забирать ребёнка из образовательной организации. Заранее знакомить воспитателя с людьми, забирающими и приводящими ребёнка. Предупреждать воспитателя о том, кто заберёт ребёнка во второй половине дня. Воспитатель не имеет права препятствия «Заказчику», не лишённому прав воспитания (по суду) забрать ребёнка из образовательной организации или их совместному общению.

2.4.13. «Заказчик» обязан приводить ребёнка в Учреждение опрятным, аккуратно одетым,

причёсанным. Ребёнок должен быть одет в удобную одежду по сезону, иметь носовой платок, 2 пары сменного белья (подписанного в индивидуальном шкафчике ребёнка). Обувь ребёнка должна фиксироваться на ноге (сандалии), для занятий гимнастикой и танцами иметь чешки и спортивную форму (шорты из мягкой, не сковывающей движение ткани, белую футболку и белые носки). Строго запрещается надевать на ребёнка шлёпанцы, сланцы, туфли с высоким (более 1-ого см. высотой) каблуком, а также скользкую обувь. «Заказчик» должен строго контролировать качество одежды на ребёнке, не должно быть – страз, бусинок, мелких легко отрываемых деталей в гардеробе. В индивидуальном шкафчике ребёнка «Заказчик» должен постоянно контролировать наличие и состояние принесённых вещей. В индивидуальном шкафчике ребёнка обязательно находятся предметы личной гигиены – носовой платок (одноразовые бумажные салфетки), расчёска.

2.4.14.»Заказчик» обязан в письменной форме уведомить «Исполнителя» об отказе проведения искусственной С-витаминизации третьих блюд в питании своего ребенка.

### **III.Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»**

3.1.Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее –родительская плата) составляет \_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_копеек в месяц. Стоимость услуг по присмотру и уходу за «Воспитанником» из многодетной семьи составляет 50% от полной стоимости.Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольногообразования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

3.2.Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услугипо присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за«Воспитанником», указанную в пункте 3.1 настоящего Договора,в сумме\_\_\_\_\_.

3.4.Оплата производится в срок **не позднее 20 числа текущего месяца** в безналичном порядке н асчет, указанный в разделе **VII** настоящегоДоговора.

При задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации более чем за месяц, руководитель образовательной организации письменно уведомляет «Заказчика» о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности образовательная организация вправе взыскать её в судебном порядке. «Заказчик» несёт ответственность за несвоевременную оплату за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации. Задержка оплаты возможна по письменному заявлению «Заказчика» с

согласия руководителя образовательной организации, но не более, чем на 2 недели от срока оплаты.

3.5.В соответствии с п.5 ст.65 ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»и ст.9 Закона Саратовской области от 28.04.2005г. №33-ЗСО «Об образовании (с изменениями от 25.03.2013г) с целью материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, выплачивается компенсация части родительской платы за содержание первого ребёнка -20% от оплаты за содержание, на второго ребёнка 50%, 70% на третьего ребёнка и последующих детей, посещающих образовательную организацию.

Вносить плату за содержание ребёнка в образовательной организации возможно «Сбербанке», в филиалах и банкоматах Сбербанк.

### **IV.Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.**

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 представителямиСторон.

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 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	Заказчик
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» 412047, Саратовская область, Ртищевский район, село Ерышевка, улица Советская, дом 33. ИНН 6446009107 Тел: 8-927-916-17-82 E-mail: <a href="mailto:vischenka_18@mail.ru">vischenka_18@mail.ru</a> Заведующий МДОУ № 18 Ртищевского района	<hr/> <hr/> <hr/> <p>(фамилия, имя и отчество)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <p>Н. В. Прошкина</p> <hr/> <p>М.П.</p>	<hr/> <p>(паспортные данные)</p> <hr/> <p>(адрес места жительства)</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <hr/> <p>Контактный телефон</p> <hr/> <p>Подпись</p>

Второй экземпляр Договора получен лично: \_\_\_\_\_  
(подпись Родителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом МДОУ «Детский сад №18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, приложением к лицензии, образовательной программой дошкольного образования и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательной организации,

ОЗНАКОМЛЕН(А):

\_\_\_\_\_ подпись расшифровка



*Приложение № 6*  
Заведующему МДОУ «Детский сад № 18  
«Вишенка» села Ерышевка  
Ртищевского района Саратовской области»  
Н.В.Прошкиной

**Доверенность**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО матери)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан ..... Г.  
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО отца)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан ..... Г.  
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Доверяю отводить и забирать из МДОУ детский сад № 18 Ртищевского района моего ребенка

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р. , посещающего группу \_\_\_\_\_  
( дата рождения)

следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО) ( степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан ..... Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(ФИО) ( степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан ..... Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО) ( степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан ..... Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

4) \_\_\_\_\_  
(ФИО) ( степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан ..... Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

(кем выдан)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, во время нахождения его с доверенными лицами беру на себя. Копии паспорта, выше указанных лиц прилагаются. Доверенность выдана без права передоверия.**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись матери)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись отца)

Подписи и расшифровки доверенных лиц:

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

