

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Чиполлино» муниципального образования
г. Саяногорск**

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
«04» сентября 2025г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ детский сад
№ 4 «Чиполлино»
«04» сентября 2025г. № 242
Заведующий О.С. Хромова

ПРИНЯТО:

Советом родителей
«04» сентября 2025г.
протокол № 1



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 4 «Чиполлино» муниципального образования
г. Саяногорск**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.04.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями)

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020 №570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Уставом ДОУ.

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

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

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

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

2. Организация приема

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12 В ДОУ допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста)
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста)
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа

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

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

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

абилитации ребенка-инвалида. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии. С согласия родителей (законных представителей)

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

2.16 На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет <http://chipollino4.tvoysadik.ru/> до начала приема размещаются:

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

3. Порядок зачисления

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

Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты - записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий потребность в обучении_ в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

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

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

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

3.7 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДОУ перечню (приложение 8), а также настоящими Правилами.

3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.9, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 2) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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

- в комплектующиеся группы: с 1 июня по 31 августа ежегодно;

– на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДОУ.

3.11 При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДОУ предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4).

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

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

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

4. Делопроизводство

4.1 В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. (приложение 5)

4.2 «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.3 Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

4.4 Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) поступающих в ДОУ детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка. (приложение 6).

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

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

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

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

4.9 При приеме воспитанника в ДОУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
примерная форма заявления

Регистрационный номер № _____

Заведующему МБДОУ
детский сад № 4 «Чиполлино»
Хромовой Оксане Сергеевне

от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя

(законного представителя) ребенка
Документ удостоверяющий личность:

(реквизиты документа удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка)

Заявление

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

«____» ____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии) _____

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного образования,

(образовательной / адаптированной образовательной)

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

в группе _____ направленности, с _____ часовым режимом пребывания.

Желаемый язык образования _____ (выбор языка

образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка
как родного языка)

Желаемая дата приема на обучение _____

МАТЬ _____

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

ОТЕЦ _____

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

Адрес фактического проживания: _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес электронной почты при наличии:

Адрес электронной почты при наличии:

Телефон: _____

Телефон: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством РФ.

С Уставом, датой предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление
образовательной деятельности, образовательными программами, правилами приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования, другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности согласно перечня (приложение 8 правил
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования) ознакомлен (а).Локальные
акты размещены на сайте МБДОУ детский сад №4 «Чиполлино» <https://chipollino4.tvoysadik.ru/>

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

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» ____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заведующему МБДОУ детский сад № 4 «Чиполлино»
Хромовой Оксане Сергеевне

(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя)

Паспорт серия

№

Выдан

(кем, когда)

Адрес

Дом.т.ел.

Сот.т.ел.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего сына/дочери _____,

а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в образовательной организации;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию граждан, проживающих на закрепленной территории территории;
- формирование базы данных воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование;
- оформления документов на воспитанников в связи с несчастным случаем на территории ОУ;
- заполнения базы данных при проведении мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности воспитанников;
- нанесение материального ущерба воспитанникам, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

1.Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных: (при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

- Ф.И.О. ребенка
- Дата рождения
- Документ, удостоверяющий личность
- Данные о гражданстве
- Данные медицинской карты обучающегося
- Данные ОМС (страховой полис)
- ИНН
- Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Сведения о посещаемости образовательной организации
- Сведения об участии в конкурсах, соревнованиях и т.п.
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОО

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация, место работы, должность

Сведения о семье:

- Состав семьи
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношение к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся:
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Компенсационные выплаты за содержание ребенка в детском саду
- Использование фотографий воспитанников из жизни детского сада при оформлении информационных стендов, презентаций.
- Иные данные, которые родители (законные представители) желают сообщить.

« ____ » 20 ____ г.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(подпись)

(дата)

2.Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передача персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние;
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период нахождения воспитанника в данной образовательной организации, до окончания образовательных отношений.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МБДОУ детский сад №4 «Чиполлино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБДОУ детский сад №4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск.

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

« ____ » 20 ____ г.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск**

РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение

ребенка _____, _____, _____,
фамилия, имя, отчество _____, дата рождения _____

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

перечень принятых документов:

| № | Документ | Оригинал/копия | Количество |
|----|--|----------------|------------|
| 1. | Направление Городского отдела образования г. Саяногорск | оригинал | 1 |
| 2. | Заявление о приеме № | оригинал | 1 |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка | копия | 1 |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей | оригинал | 1 |
| 5. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания) | копия | 1 |
| 6. | Паспорт родителя (законного представителя) ребенка | копия | 1 |
| 7. | Иные документы по согласованию с родителями (законными представителями) | | |

Документы сдал:

Документы принял:

Заведующий Хромова Оксана Сергеевна

дата

подпись

дата

подпись

MII

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Саяногорск

« _____ » _____ 20 _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «17» февраля 2016г. серия 19ЛО2 № 0000175, выданной Министерством образования и науки РХ, именуемое «Исполнитель», в лице заведующего Хромовой Оксаны Сергеевны, действующего на основании Устава утвержденного Постановлением Администрации МО г. Саяногорск от 10.12.2015г. №1119, и Родитель или законный представитель, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

(наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником".

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа МБДОУ детский сад №4 «Чиполлино» МО г. Саяногорск.

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 – полный день, с 7-00 ч. до 19-00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Представлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (при условии зачисления Воспитанника в кружок и (или) студию дополнительного образования)

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

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

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период адаптации ребенка в течение 5 дней.
2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями действующего СанПин.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. 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 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, с обязательной С-витаминизацией третьего блюда.

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

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:
- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
 - домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
 - санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов;
 - карантина;
 - на период ремонтных (или аварийных) работ;
 - на период отдыха Воспитанника в период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика;
 - на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником с взиманием 100% оплаты в случае пропуска Воспитанником без уважительной причины.

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

2.3.16. Заказчик может осуществлять оплату за содержание ребенка в образовательной организации за счет материнского капитала путем перечисления ГУОПФР по РХ на расчетный счет образовательной организации, с оформлением соответствующей документации. Оплата вносится единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в образовательной организации производится по мере необходимости. В случае расторжения договора или истечения срока договора, остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальные органы Пенсионного фонда РФ. При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ.

2.3.17. Проводить дератизацию, дезинсекцию с последующей санитарной обработкой всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПиН с закрытием детского сада на санитарный день не реже 2 раз в год (ноябрь, апрель).

2.3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности по согласию родителей (законных представителей) на основании рекомендации ТПМПК г. Саяногорска. Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями (законных представителей) и с учетом рекомендаций ТПМПК.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю:

- все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации;
- информацию об индивидуальных особенностях ребенка, связанных с его здоровьем и перенесенными заболеваниями, в том числе об особенностях организации питания в условиях ДОУ.

2.4.4. Для получения компенсации Заказчик обязан ежеквартально подавать Исполнителю следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- Копию свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей (до 18 лет), родителем которых является Заказчик, для установления очередности рождения детей в семье;
- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семью), для установления очередности рождения детей в семье;
- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.13. 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 3 200 рублей в месяц.

За присмотр и уход за ребёнком-инвалидом, ребёнком-сиротой и ребёнком, оставшимся без попечения родителей, обучающемуся по образовательной программе дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.2. Размер родительской платы, подлежащей уплате, определяется путём деления установленного размера родительской платы на количество рабочих дней в расчётном месяце и умножения на количество дней, подлежащих оплате в расчетном месяце.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации состоит:

- Из фактических расходов на приобретение продуктов питания на одного Воспитанника;
- Из затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения Воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

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

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4

«Чиполлино»

муниципального образования г. Саяногорск

655603, г. Саяногорск, Комсомольский мкр., д. 65

ИНН/КПП 1902023914/190201001

БИК 019514901

к/с 03234643957080008000

ЕКС 40102810845370000082

Отделение - НБ Республика Хакасия // УФК по Республике Хакасия г. Абакан

Тел. 2-07-55, 2-92-87 (бухгалтерия)

Адрес сайта: <https://chipollino4.tvoysadik.ru/>

Заказчик:

(Ф.И.О.)

Адрес:

Место работы:

Должность:

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Выдан:

Тел.

VII. Подписи сторон

Исполнитель:

/О.С. Хромова/

М.П.

Заказчик:

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил(а):

«____» 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**Книга учета движения детей в
МБДОУ детский сад № 4 «Чиполлино» муниципального образования г. Саяногорск**

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Число, месяц, год рождения | Домашний адрес, телефон | Сведения о родителях | |
|----------|----------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| | | | | Ф.И.О. мамы | Место работы, должность, контактный телефон |
| | | | | Ф.И.О. папы | Место работы, должность, контактный телефон |
| | | | | Откуда прибыл ребенок | Дата зачисления |
| | | | | | Дата и причина выбытия |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------|------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| № | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес регистрации проживания | Фамилия инициалы родителя (законного представителя) | Представленные документы | №, дата регистрации заявления | Направление ГорОО | №, дата заключения договора | Реквизиты приказа о зачислении ребенка | Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая выдачу расписки | Реквизиты приказа об отчислении ребенка | | | | | | | | | | | |
| | | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">заявление</td> <td style="padding: 2px;">наименование документа</td> <td style="padding: 2px;">предоставлено</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">паспорт родителя или законного представителя</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Копия свидетельства о рождении ребенка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">регистрация ребенка по месту жительства</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | заявление | наименование документа | предоставлено | паспорт родителя или законного представителя | | | Копия свидетельства о рождении ребенка | | | регистрация ребенка по месту жительства | | | | | | | | |
| заявление | наименование документа | предоставлено | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт родителя или законного представителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| регистрация ребенка по месту жительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699188

Владелец Хромова Оксана Сергеевна

Действителен С 12.01.2026 по 12.01.2027