

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МБДОУ ДС  
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе



Н.Ю. Косилова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС  
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе



Ю.М. Крамаренко

Приказ № 132 - О от 17.08.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район**

г. Туапсе  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 03.08.2018 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 года № 471, от 04.10.2021 года № 686, от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07.07.2023 года № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Туапсинский район, за которой закреплено МБДОУ.

1.3. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение МБДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 ФЗ-№273 «Об образовании в РФ» («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 67 п. 3.1 (с изменениями).

1.4. В первоочередном порядке места в МБДОУ предоставляются детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации. (Письмо Министерства просвещения РФ № ТВ-2419/03 от 31.10.2022г.).

1.5. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в МБДОУ по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.6. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в МБДОУ по месту жительства их семей (п. 8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст.7598; 2020г. № 9, ст.1137).

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Поставка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07 июля 2023 г. № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», в целях обеспечения социальной защиты и поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также н реализацию права населения на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования проживающих на территории Туапсинского района.

2.2. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Количество групп в МБДОУ определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в МБДОУ, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.5. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Группы формируются заведующим МБДОУ в соответствии с их возрастом и согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

2.7. Заведующий МБДОУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.9. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.10. Заведующий МБДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.11. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в МБДОУ в текущем году, должны лично получить Направление у ответственного лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район в установленные часы приема.

2.12. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю МБДОУ.

2.13. Зачисление и прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим на основании Направления установленной формы, выданного ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

2.14. Родители (законные представители) могут направить в МБДОУ заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в МБДОУ в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.15. Заведующий МБДОУ при приеме заявления знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

2.16. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение № 1 настоящего Положения) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

2.18. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (приложение №2).

2.20. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приёме;
- направления ребёнка в МБДОУ;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.21. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или (выписку из Единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка), и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.22. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.24. Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.25. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (делопроизводителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.26. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые документы для приема (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9), остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.27. После приема документов, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) (приложение №4).

2.28. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг; образовательная, присмотр и уход). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.29. По состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год, списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.30. Выдача Направления ребенку сотрудника МБДОУ на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район по заявлению сотрудника МБДОУ на имя начальника управления образования и служебного письма заведующего, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

2.31. Между сотрудником (родителем ребенка) и заведующим МБДОУ заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в МБДОУ. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

### **3. Порядок ведения документации**

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей, «Книгу учета и движения детей» о приёме в МБДОУ, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы родителями (законными представителями) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16):

- направление на ребенка в МБДОУ;
- заявление родителя о приеме (законного представителя) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанником между МБДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника;



- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации; копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

3.3. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы: номер п/п; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; адрес регистрации и проживания; фамилия, имя, отчество матери или отца; место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон; откуда прибыл ребенок (из дома, из другой дошкольной образовательной организации); дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа); дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ (дата выбытия, номер и дата приказа).

3.4. Ежегодно по состоянию на 31 декабря руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года);
- сколько детей выбыло (в школу, в другую дошкольную образовательную организацию и по другим причинам);
- количество воспитанников в МБДОУ на данный момент.

#### **4. Управление и контроль**

4.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данного Положения осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается приказом руководителя МБДОУ. После принятия данного Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия данного Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ ДС № 41  
«Ивушка» г. Туапсе  
Крамаренко Ю.М.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя

\_\_\_\_\_  
законного представителя)

Заявление  
о приеме в образовательную организацию

Прошу Вас принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, место рождения)

в МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место пребывания, место фактического проживания) ребенка

Ф.И.О. мамы

\_\_\_\_\_  
(последнее при наличии) родителя (законного представителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы

\_\_\_\_\_  
(последнее при наличии) родителя (законного представителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки \_\_\_\_\_

(при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.

Потребность обучения ребенка по адаптированной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

(да, нет)

Специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_

(при наличии)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей, компенсирующей или комбинированной направленности \_\_\_\_\_

Режимом пребывания \_\_\_\_\_

(полного дня, кратковременного пребывания)

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка Ф.И.О.)

Даю согласие МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе, зарегистрированному по адресу: 352800 Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Коммунистическая, 12 ОГРН1022303279899, ИНН 2322016369 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р. в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Мама \_\_\_\_\_  
(расшифровка Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

Папа \_\_\_\_\_  
(расшифровка Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

## Согласие

родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе на обработку персональных данных своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ ДС №41 «Ивушка» г. Туапсе, расположенного г. Туапсе, ул. Коммунистическая 12, достоверные и документированные персональные данные своего ребенка:

Фамилия, имя, отчество;

Данные свидетельства о рождении;

Данные страхового медицинского полиса;

Данные СНИЛС

Адрес местожительства и телефон;

Сведения, дающие право на специальные льготы;

Результаты периодических и специальных медицинских осмотров;

Место работы родителей (законных представителей).

Согласен(а), что персональные данные будут использованы в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ ДС №41 «Ивушка» г.Туапсе на весь период посещения Воспитанником и на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Заявляю, что распространение информации, касающуюся личной жизни воспитанника не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известных фактов нарушения прав воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия, персональные данные МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе вправе продолжить обработку персональных данных, при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Согласие  
родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ ДС № 41  
«Ивушка» г. Туапсе на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ ДС №41 «Ивушка» г. Туапсе, расположенного г. Туапсе, ул. Коммунистическая 12, достоверные и документированные свои персональные данные:

Фамилия, имя, отчество; \_\_\_\_\_

СНИЛС;

Адрес регистрации и местожительства, телефон;

Сведения, дающие право на специальные льготы;

Паспортные данные;

Место работы родителей (законных представителей).

Согласен(а), что персональные данные будут использованы в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ ДС №41 «Ивушка» г.Туапсе на весь период посещения Воспитанником и на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известных фактов нарушения прав воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия, персональные данные МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе вправе продолжить обработку персональных данных, при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Расписка**  
о получении документов от родителей (законных представителей)  
при приеме заявления о приеме в МБДОУ ДС №41 «Ивушка» г. Туапсе

от гр. \_\_\_\_\_

В отношении ребенка \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ заявления от \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ ДС № 41  
«Ивушка» г. Туапсе

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление о приеме в образовательную организацию(оригинал)		
2	Направление Управления образования администрации Туапсинский район		
3	Медицинская карта ребенка		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания		

Документы передал \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Договор об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования**

г. Туапсе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, организация осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - образовательная организация) на основании Лицензии Серии 23 ЛО1 № 0004530 Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 12 февраля 2016 года, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Крамаренко Юлии Михайловны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) , именуемый в дальнейшем "Заказчик" действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
даты рождения, проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

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

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ.

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 – в режиме полного дня (10,5-часового пребывания) с 07.30 до 18.00 часов с понедельника по пятницу, выходные: (суббота, воскресенье), праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
общеразвивающей направленности на основании направления управления образования МО Туапсинский район № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.



## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию процесса присмотра и ухода за Воспитанником в семье, в том числе после ежегодного посещения педагогами семьи Воспитанника с целью изучения условий проживания и воспитания ребенка.

2.1.5. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию после 5-ти дневного отсутствия без справки врача детской поликлиники о состоянии его здоровья

2.1.6. Не принимать больного Воспитанника или с признаками заболевания.

2.1.7. В случае нарушения прав Воспитанника в семье незамедлительно сообщать о фактах нарушения в отдел опеки и попечительства муниципального образования Туапсинского района.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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 (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер)

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 рабочих дней.

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.), участвовать в субботниках.

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

2.2.8. Оказывать образовательной организации благотворительную помощь в реализации уставных задач, и вносить добровольные пожертвования по безналичному расчету на счет образовательной организации.

2.2.9. Своевременно информировать исполнителя о нарушениях в работе образовательной организации с целью их устранения.

2.2.10. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке путем составления письменного заявления.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой стандартом, образовательной программой 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей"\*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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, 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 сбалансированным питанием – 4-х разовым (завтрак 8.30-8.55, второй завтрак 10.00, обед 11.30-12.50, полдник 15.15-15.45) питанием, в соответствии с утвержденным заведующим ДОО меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу)

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, и др.

2.3.15. Не передавать воспитанника посторонним лицам (только при наличии нотариально оформленной доверенности, лицам, не достигшим 16-летнего возраста, родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 педагогическим работникам,

административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Лично приводить и забирать Воспитанника из образовательной организации, не передавая посторонним лицам, лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае поручения Воспитанника третьим лицам - оформить доверенность (нотариально заверенную) на третье лицо с указанием данных документа, удостоверяющего личность третьего лица. Исполнитель поручает Воспитанника третьему лицу при предоставлении последним паспорта или другого документа, указанного в доверенности.

2.4.10. Приводить Воспитанника здоровым, чистым, опрятным, приносить сменную одежду.

2.4.11. Взаимодействовать с исполнителем по всем направлениям присмотра и уход за Воспитанником, принимать участие в общих и групповых родительских собраниях, совместных мероприятиях, субботниках.

2.4.12. Передавать исполнителю сведения о своих персональных данных и персональных данных Воспитанника для их обработки, хранения и передачи в установленном законодательством РФ порядке.

### **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 **1892,00 (одна тысяча восемьсот девяносто два) рубля 00 копеек**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, 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 услуги по 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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20-ого числа текущего месяца.

3.5. Исполнитель предоставляет льготы, предусмотренные законодательством по оплате за осуществление присмотра и ухода за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования по заявлению Заказчика и предоставленным документам, подтверждающих наличие у семьи права на льготу. После прекращения оснований для предоставления льготы Заказчик должен уведомить об этом Исполнителя в течение 14 календарных дней.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучение Воспитанника образовательного учреждения, осваивающего образовательную программу дошкольного образования, заказчику выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один родитель (законный представитель) Воспитанника.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания, может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению Сторон и действует до завершения обучения (в связи с получением образования).

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

352800 Краснодарский край.  
г. Туапсе, ул. Коммунистическая, 12  
тел. факс:8 (86167) 2-56-55  
ОГРН 1022303279899  
ИНН 2322016369 КПП 236501001  
ФУ администрации МО Туапсинский район  
МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе  
л/с 925.51.118.0)  
Р/с – 40701810900003000001  
БАНК - РКЦ Туапсе г. Туапсе  
БИК – 040364000

### ЗАКАЗЧИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Ю.М.Крамаренко

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись)

м.п.

С уставом МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе и другими локальными актами, документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса ознакомлен(а) 2-й экземпляр получен лично

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

подпись

расшифровка