

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 5  
(протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ детский сад №5  
от 01.09.2023 пр. №52

СОГЛАСОВАНЫ  
Советом родителей  
МБДОУ детский сад №5  
(протокол от 1 от 01.09.2023)

## Правила приема обучающихся

### 1. Общие положения

#### **Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила приёма обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Ярцева Смоленской области (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарные правила СП 2.4.3648-20, Постановлением администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 05.02.2021 № 0119 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения», Уставом Учреждения и регулирует Порядки основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ детский сад №5.

Правила приема обучающихся в дошкольное образовательное учреждение разработаны в соответствии: С Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом №41 I-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 02.12.2019г.; Уставом МБДОУ детского сада №5; иных федеральных, региональных и муниципальных локальных нормативно - правовых актов.

Правила приема обучающихся в образовательное учреждение определяются МБДОУ в соответствии с законодательством РФ и закрепляются в Уставе образовательного учреждения. Настоящие Правила способствуют поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечения права граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2.Правила приема определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — обучающиеся) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5.На основе настоящих Правил руководитель МБДОУ ведет прием обучающихся в дошкольное образовательное учреждение.

1.6.Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## 2. Правила приема обучающихся в Учреждение

2.1.Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования по направлению Комитета по образованию и молодёжной политике в соответствии с наличием в Учреждении свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.1.1.Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.2.Приказ, указанный в пункте 2.1.1. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.3.Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.4.При направлении ребенка в детский сад Уполномоченным органом (Комитет по образованию Администрации МО «Ярцевский район» Смоленской области) учитывается право на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей: право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление (Административный регламент Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»).

2.4.1.Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.4.2.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, патронажную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой 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 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.5.Учреждение при приёме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основным принципом комплектования групп обучающихся – возрастной. Однако, Учреждение оставляет за собой право переводить ребенка в другие возрастные группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; во время карантина; в летний период; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Уполномоченного органа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

2.8.1. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.2. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Не допускается требовать представление других документов в качестве оснований для приема в Учреждение. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, необходимых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, ответственное лицо запрашивает недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты подачи документов при переводе. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма (приложение №3) заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение №1) или по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (приложение № 2).

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

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

2.15.2. Прием ребенка в порядке перевода осуществляется на основании документов предоставленных исходной организацией - личного дела воспитанника. При отсутствии в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема, ДООУ в праве запросить такие документы у родителя (законного представителя). Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающую организацию (приложение № 5).

2.16. После приёма документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в течение 3 рабочих дней.

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Факт зачисления ребенка в учреждение фиксируется в АИС «Комплектование ДООУ».

2.18. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

### **3. Управление и контроль реализации Правил**

3.1. Администрация МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль за приемом детей в МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляется Комитетом по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский район»

3.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются Комитетом по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский район».

**Заявление  
родителя (законного представителя) о приеме  
в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного  
образования**

Заведующему МБДОУ детский сад №5  
Давыдовой Н.М.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
( законного представителя) ребенка)

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в \_\_\_\_\_ МБДОУ детский сад №5 \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом МБДОУ детского сада №5, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, изучаемый родной язык \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) 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) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_ (3ч, 10,5ч,12ч)

Желаемая дата посещения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Заведующему МБДОУ детский сад №5  
Давыдовой Н.М.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
( законного представителя) ребенка)

e-mail: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии)  
родителей (законны представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения место рождения ребенка

проживающего по адресу (с индексом):

в МБДОУ детский сад №5 на обучение по образовательным программам дошкольного образования с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности в порядке **ПЕРЕВОДА** из МБДОУ детский сад №\_\_5\_\_ .  
Необходимый режим пребывания ребенка:

Потребность 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) .

С Уставом МБДОУ детского сада №5, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном языке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

**ЖУРНАЛ**

приема заявлений о приеме

в МБДОУ детский сад №5 г.Ярцева Смоленской области

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО (при наличии) заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая перечень документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Рег. № заявления о приеме ребенка \_\_\_\_\_

Представленные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ Российской Федерации

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность \_\_\_\_\_ представления \_\_\_\_\_ прав \_\_\_\_\_ ребенка

3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г

**муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №5  
г.Ярцева Смоленской области  
(МБДОУ детский сад №5)**

Телефон: (+748143) 3-01-43  
ИНН 6727005228/КПП 672701001

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5г  
Ярцева Смоленской области уведомляет, что

---

(Ф.И.О. воспитанника полностью, дата рождения)

зачислен (а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения ББДОУ детского сада №\_\_\_\_\_ города Ярцева с «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Основание: приказ о зачислении от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ детского сада №5  
Давыдова Н.М. \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР №**

об образовании по образовательным программам

МБДОУ детский сад №5

"\_\_" \_\_\_\_\_ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Ярцева Смоленской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "13"ноября 2015 г. N 4680, Выданной Департаментом Смоленской области по образованию и науке, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Давыдовой Натальи Михайловны действующего на основании Устава, и

**(фамилия, имя, отчество ) именуемый в дальнейшем "Заказчик**  
действующего на

основании \_\_\_\_\_

(св-во о рождении, паспорта, (постановления)) .

в интересах несовершеннолетнего

**(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)**  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)**  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная, язык обучения \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы: согласно стандартам,

- Основная общеобразовательная программа
- адаптированная общеразвивающая программа для детей с ОВЗ

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) с \_\_\_\_\_ до окончания образовательных отношений).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –10,5 ч., 12ч, 3ч

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 часов
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. 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 сбалансированным Питанием:  
Группа с дневным пребыванием: завтрак, 2 завтрак, обед, полдник  
Группа с удлиненным пребыванием: завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, ужин
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года .
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за **10 рабочих дней** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Учреждение вправе приостанавливать воспитательно-образовательный процесс и закрываться для проведения текущего или капитального ремонта, аварийных работ и иных работ, предварительно уведомив о причине, сроках предстоящего закрытия Учредителя и родителей (законных представителей) обучающихся.**
- 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, административно-хозяйственному, 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.
- 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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником ежегодно определяется постановлением Администрации МО «Ярцевский район» Смоленской области, на момент заключения настоящего договора (далее - родительская плата) составляет - : В возрасте от 1 до 3 лет: в группах продлённого дня: 134,0 рублей., в возрасте с 3 до 7 лет, в группах полного дня: 135,0 рублей. **Далее размер оплаты может быть изменен в соответствии с постановлениями Администрации МО «Ярцевский район» Смоленской области.**

Родительская плата взимается ежемесячно в порядке, предусмотренном постановлением №574 от 19.12.2018 Администрации МО «Ярцевский район» Смоленской области, договором, заключенным между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, не позднее 06 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была предоставлена услуга «Присмотр и уход». Перерасчет оплаченной квитанции за дни, в которые ребенок не посещал ДОУ, производится в следующем месяце. Родители должны отчитаться об оплате перед воспитателем в течение трех дней, представив оплаченную квитанцию, при болезни или отсутствии ребенка в ДОУ родители должны прийти за квитанцией, оплатить в указанные сроки и сообщить об этом.

3.2. Начисление родительской платы производится ежемесячно на основании табеля посещаемости детей, утвержденного руководителем образовательной организации.

3.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей следующих категорий:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

3.4. надо предоставить следующие документы:

- для детей-инвалидов – справка медико-социальной экспертизы;
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - постановление об установлении опеки (за исключением случаев установления опеки по заявлению родителей).

3.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

3.6. Родители (законные представители) несут ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.

При не поступлении родительской платы в указанный срок к родителям (законным представителям) принимаются меры, определенные договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

**Образовательная организация имеет право обратиться в суд с иском о погашении задолженности родителей по родительской плате.**

3.7. Ответственность за своевременное поступление родительской платы возлагается на воспитателя .

3.8. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет образовательной организации.

3.9. Возврат родителям (законным представителям) излишне уплаченной суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка) производится по приказу руководителя образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за дни фактического посещения ребенком образовательной организации на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Смоленской области, на второго ребенка – в размере 50 процентов такой платы, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов такой платы.

### **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.

### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

#### VI. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Ярцева Смоленской области</u> 215801 Смоленская обл., <u>г.Ярцево ул.1-ая Рабочая д.28</u> <u>т.3-01-43</u> <u>ИНН 6727005228 КПП 672701001</u>  <u>Заведующий МБДОУ детский сад №5</u>  _____ <u>Н.М.Давыдова</u>  <u>М.П.</u>	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))  _____  _____ (паспортные данные)  _____  _____ (адрес места жительства, контактные данные) тел: _____  _____ (подпись)

Второй экземпляр родительского договора на руки получен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г.Ярцево

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку

Муниципальным бюджетным дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г. Ярцева Смоленской области, расположенным по адресу: Смоленская область, г. Ярцево, 1-ая Рабочая д.28.

(наименование и адрес оператора, органа исполнительной власти Смоленской области, областного государственного учреждения)

моих персональных данных, моего ребенка (моих детей), моих родственников и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения из свидетельства о рождении ребенка, сведения из паспорта родителя, контактные телефоны, электронные адреса и иную информацию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, моего ребенка (моих детей), моих родственников, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, осуществление любых иных действий с вышеуказанными персональными данными с учетом федерального законодательства, а так же фото и видеосъемку.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Ярцева  
Смоленской области (МБДОУ детский сад №5)  
215801 Смоленская область г.Ярцево ул.1-ая Рабочая д.28  
Тел: 8 (48143)3-01-43, e-mail. [ppoi-5@mail.ru](mailto:ppoi-5@mail.ru)

## СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие  
на обучение своей(ему) дочери,(сыну) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последние при наличии)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в МБДОУ детский сад №5 по адаптированной  
образовательной программе для детей с ОВЗ.

Число: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Ярцева  
Смоленской области (МБДОУ детский сад №5)  
215801 Смоленская область г.Ярцево ул.1-ая Рабочая д.28  
Тел: 8 (48143)3-01-43, e-mail. [ppoi-5@mail.ru](mailto:ppoi-5@mail.ru)

## Согласие

Родителей ( законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение  
ребёнка.

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

являюсь родителем ( законным  
представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последние при наличии) ребёнка, дата  
рождения)

Проинформирован (а), что в МБДОУ детский сад №5 функционирует служба  
**Психолого-педагогический консилиум детского сада**, которая включает в себя:

- Психологическую, логопедическую диагностику,
- Наблюдение за ребёнком в период адаптации,
- Психолого-педагогическое консультирование родителей ( законных  
представителей)
- Коррекционно-развивающие занятия,

Даю своё согласие на оказание психолого-педагогической помощи моему  
ребёнку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, (последние при наличии)

на всё время его пребывания в МБДОУ детский сад №5.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

