

ПРИЛОЖЕНИЕ

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 21
(протокол от 28.03.2024 № 1)

Утверждено
Заведующий МБДОУ детского сада
№21 села Коноково
_____ Э.В. Логвиненко
Приказ МБДОУ детским садом №21 о
от 26.02.2024 г. № 75

Правила приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район».

I. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район» (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район» (далее – МБДОУ).

1.2. 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 Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящий Правила разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 09.03.2017 года №267 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район», постановлением администрации муниципального образования Успенский

район от 26.02.2013 года № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Успенский район».

II. Организация приема

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до восьми лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: <http://mbdoyds21usp.ukoz.ru> размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район;

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов в МБДОУ;

- примерная форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, образец заполнения заявления.

На официальном сайте МБДОУ размещается информация о наличии свободных мест в МБДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

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 дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы)

по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования 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.

2.6 Прием документов о приеме в МБДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ.

III. Порядок зачисления

3.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Успенский район (далее – управление образования), в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Успенский район».

Направление в МБДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в МБДОУ для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в МБДОУ с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители), которых получили направление, но не обратились в МБДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее -учет). В данном случае место в МБДОУ не сохраняется.

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим

личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район, образец заполнения заявления представлены в приложении № 1 настоящих Правил.

3.6. При приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных, образец заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных представлены в приложении № 2 настоящих Правил.

3.8. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

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

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты МБДОУ, MDOYdetskiisad@yandex.ru.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

Регистрационный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

- первая группа цифр - порядковый номер в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ. Нумерация составляется в течение календарного года с 1 января по 31 декабря;

- вторая группа цифр - дата зачисления воспитанника в МБДОУ;

- третья группа цифр - месяц зачисления воспитанника в МБДОУ;

- четвертая группа цифр - год зачисления воспитанника в МБДОУ (например: 09-21-01-2017).

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Успенский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339.

3.16. После приема вышеуказанных документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5). Договор регистрируется в журнале регистрации договоров (приложение № 6).

3.17. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе.

Копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (далее – Книга), с даты зачисления ребенка в МБДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

контактный телефон матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

контактный телефон отца;

№ направления, дата выдачи;

дата зачисления ребенка в МБДОУ (дата, № приказа о зачислении);

дата и причина выбытия ребенка из МБДОУ (дата, № приказа об отчислении);

примечание.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

3.19. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ребенок снимается с учета в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Успенский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление в МБДОУ, выданное управлением образования;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение территориальной психолого- медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка
- иное, в соответствии с требованиями законодательства.

IV

Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом.

Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

V Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом, не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

VI. Заключительные положения

6.1 Настоящий Правила вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Порядка (правил) и действует до внесения в него изменений и дополнений, либо до принятия новой редакции Порядка (правил).

6.2. Утверждение Порядка (правил) с изменениями и дополнениями, либо новой редакции заведующим детским садом осуществляется после принятия Порядка (правил) решением общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 21 села
Коноково муниципального
образования Успенский район

ФОРМА
заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 21
села Коноково муниципального образования Успенский район

Заведующему
МБДОУ детского сада № 21
Э.В. Логвиненко

от _____
Паспорт _____, выдан _____ г.

проживающей(го) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего
ребенка, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу: _____

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково.

муниципального образования Успенский район в

группу _____ направленности. Язык

(направленность группы)

образования – русский, родной язык из числа языков народов России -

_____. На основании направления:

_____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____

г. _____

-копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства

на закрепленной территории, выдано _____ г.

«__» _____ 20__ г

(число)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления: _____.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами МБДОУ детского сада № 21,

_____.
(слово ознакомлен(а))

«_» _____ 20____ г.
(число)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район

Заведующему
МБДОУ детского сада № 21
Э.В. Логвиненко

от Ивановой Марии Ивановны
Паспорт 0512 № 334455, выдан 02.12.2019г
ОВД Успенского района Краснодарского
края
проживающей(го) по адресу: Краснодарский край,
Успенский район, село Коноково, ул. Красная, д.
23
телефон: 8(989)333-44-55

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка Иванова Романа Павловича,
(**фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка**)
17.06.2020 года рождения, место рождения село Успенское, Краснодарского
края
проживающего по адресу: Краснодарский край, Успенский район, село Коноково,
ул.Красная, д.23,

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково. муниципального образования Успенский район в группу общеразвивающей направленности. Язык (**направленность группы**) образования – русский, родной язык из числа языков народов России -русский. На основании направления: 04833/44/765987278.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия VI-АГ № 779988, выдано 18.06.2020г. отделом ЗАГС Успенского района управления ЗАГС Краснодарского края
- копия свидетельства о регистрации № 709 по месту жительства на закрепленной территории, выдано 27.06.2020 г. отделом ЗАГС Успенского района управления ЗАГС Краснодарского края

«01» июня 2023г.
(число)

(подпись)

Иванова М.И.
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления: 13-01-06-2023.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами МБДОУ детского сада № 21, _____
ознакомлена
слово ознакомлен(а))

«01» июня 2023г.
(число)

(подпись)

Иванова М.И.
(расшифровка подписи)

Заведующий

Э.В. Логвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 21
села Коноково муниципального
образования Успенский район

ФОРМА

заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.,

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 352464, Россия, Краснодарский край, Успенский район, с. Коноково, ул. Российская, 23 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
 - сведения о состоянии здоровья ребенка;
 - сведения о страховом медицинском полисе;
 - данные СНИЛС

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- данные СНИЛС
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.
- образование;

- семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Дата _____

Личная подпись _____

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

Иванова Елена Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: с.Коноково, ул. Ленина, 25,
документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 0304 № 580775 выдан
ОУФМС России по Краснодарскому краю в Успенском районе «5» июня 2010 г.,
(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 352464, Россия, Краснодарский край, Успенский район, с.Коноково, ул. Российская, 23 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Иванова Данила Романовича, 14 марта 2014 года

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
 - сведения о состоянии здоровья ребенка;
 - сведения о страховом медицинском полисе;
 - данные СНИЛС

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные; -данные СНИЛС
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.
- образование;
- семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «2» июня 2023 г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Дата 02.06.2023 г.

Личная подпись _____

Заведующий

Э.В. Логвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 10
села Коноково муниципального
образования Успенский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села
Коноково муниципального образования Успенский район

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково
муниципального образования Успенский район

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О.)

регистрационный № заявления _____

ПРИНЯТЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

| Наименование документа | Отметка о принятии |
|---|-----------------------|
| Заявление родителей (законных представителей) | |
| Направление управления образованием | |
| Копия свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства | |
| Медицинская карта ребенка | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| Другие документы | |

Всего принято _____ документов на _____ листах

В результате проверки правильности оформления и комплектности
представленных документов установлено следующее основание для отказа в
приеме документов _____

Документ передал: _____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись дата

Документ принял: _____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись дата

Консультацию и справочную информацию можно получить в МБДОУ детском саду №21
села Коноково по адресу: село Коноково, ул. Российская, 23, телефон 8 (86140) 5-75-80, e-
mail: MDOYdetskiisad-21@yandex.ru

Заведующий

Э.В. Логвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 21
села Коноково муниципального
образования Успенский район

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

село Коноково

" _____ " _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (далее - МБДОУ детский сад № 21 села Коноково), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "18 " сентября 2013г. № 05825 Министерства образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей **Логвиненко Эльвира Владимировна**, действующей на основании **Устава**, и родитель (законный представитель) ребёнка именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; дата 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 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.

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район.**

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 – с 7-00 до 17-30 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **двух недель**.

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.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (согласно режиму дня).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за один месяц
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.4. 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, младшему-обслуживающему, учебно-вспомогательному, 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. Предоставить 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 за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

(стоимость в рублях)

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, в сумме

(_____).

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ г.

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:
МБДОУ детский сад № 21 села Коноково
Адрес местонахождения: 352464
Краснодарский край, Успенский район, с.
Конокво, ул. Российская, 23
тел.: 8(86140) 5-75-80
ИНН 2372006920 КПП 237201001
БИК 040306000
Р/счёт 40701810800003000017
РКЦ Армавир г. Армавир
КБК 92500000000000000130
_____ Э.В.Логвиненко

(законного представителя))
Паспортные данные: серия _____
номер _____
дата выдачи _____
Адрес места жительства: _____

тел.: _____

Заказчик: _____
(ФИО родителя)

Подпись _____

М.П.

Родители (законные представители)
ознакомлены с Уставом ДОУ,
лицензией на право осуществления
образовательной деятельности,
локальными актами ДОУ,
касающимися образовательной деятельности,
режимом функционирования ДОУ

Мать _____
подпись _____ ФИО _____ дата _____

Отец _____
подпись _____ ФИО _____ дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Заведующий

Э.В. Логвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 21
села Коноково муниципального
образования Успенский район

ФОРМА

журнала регистрации договоров об образовании муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21
села Коноково муниципального образования Успенский район

| № | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Фамилия, имя, отчество ребенка | № и дата заключения договора | Подпись родителя (законного представителя) |
|---------|--|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| п/ п | | | | |

Заведующий

Э.В. Логвиненко