

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 27.05.2021 №4

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол от 26.01.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 86»
27.05.2021 № 70/1
/М.Н. Дементьева/



ПРАВИЛА

приема в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 86»

г. Череповец, 2021 год

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 27.05.2021 №4

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол от 26.01.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 86»
27.05.2021 № 70/1
_____/М.Н. Дементьева/

ПРАВИЛА

**приема в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 86»**

г. Череповец, 2021 год

Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 86»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ «Детский сад № 86» (далее – Учреждение, ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

1.4. Детский сад 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).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, являющиеся братьями и/или сестрами имеют право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 86».

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года.

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

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 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.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в

сети

«Интернет»:

– распоряжительного акта управления образования мэрии города Череповца о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих Правил;

– копии Устава МБДОУ «Детский сад № 86», 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;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.8. 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.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Череповца, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение 1)

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

– оригинал 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;

– 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;

– медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

– документ, подтверждающий установление опеки;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. 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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Копии документов, предоставленных в пунктах 3.2., 3.3, 3.4. хранятся в Учреждении.

3.5. 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).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение 2)

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося (при наличии).

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 3)

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. (Приложение 4)

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). (Приложение 5)

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

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в МБДООУ «Детский сад № 86» ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы, их копии.

4. 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.

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, 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. 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).

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

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 распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований имеет право каждый воспитанник ДООУ.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения. Приоритет в приеме имеют дети, являющиеся воспитанниками МБДОУ «Детский сад № 86».

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

5.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 6).

Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

Приказ о зачислении от _____ № _____

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 86»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Паспорт серия _____ номер _____
(для граждан Российской Федерации)

выдан «_____» _____ года

_____ (кем выдан паспорт)

_____ (документ, удостоверяющий личность для иностранных граждан или лиц без гражданства)

_____ (кем и когда выдан документ)

Реквизиты документа, подтверждающего установление у заявителя
опеки (при наличии)

_____ (наименование документа, подтверждающего установление опеки, его дата и номер)

Заявление

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 86» с «_____» _____ 202__ года моего ребенка

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

родившегося «_____» _____ 20__ года,

(дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

_____ (кем выдано свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: _____

(место жительства ребенка)

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____

(направленность дошкольной группы (общеразвивающая,
компенсирующая, комбинированная, другая)

(необходимый режим пребывания)

Информирую о потребности в обучении моего 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)

на основании _____

(указать основание (реквизиты (дата и номер) заключения ТПМПК и (или) ИПР))

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка	Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребёнка	Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка	Электронная почта (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка
Мать:			
Отец:			

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребёнка, поступающего в МБДОУ «Детский сад № 86», обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка на родном _____ языке.

«__»_____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__»_____ 202__ г.

(подпись заявителя)

С лицензией МБДОУ «Детский сад № 86» на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Детский сад № 86», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 86» ознакомлен(а).

«__»_____ 202__ г.

(подпись заявителя)

С приказом Управления образования мэрии города Череповца о закреплении образовательных организаций за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца, ознакомлен(а).

«__»_____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица,
принявшего и зарегистрировавшего документы
(заведующий МБДОУ «Детский сад № 86»
или лицо им уполномоченное)

(подпись должностного лица)

Приложение № 2 к Правилам приема,
перевода и отчисления воспитанников

Приказ о зачислении от _____ № _____

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 86»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Паспорт серия _____ номер _____
(для граждан Российской Федерации)

выдан «_____» _____ года

_____ (кем выдан паспорт)

_____ (документ, удостоверяющий личность для иностранных граждан или лиц без гражданства)

_____ (кем и когда выдан документ)

Реквизиты документа, подтверждающего установление у заявителя
опеки (при наличии)

_____ (наименование документа, подтверждающего установление опеки, его дата и номер)

Заявление

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 86» с «_____» _____ 202__ года в порядке
перевода из _____,
(наименование образовательной организации/учреждения)

моего ребенка

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

родившегося «_____» _____ 20__ года,

(дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

_____ (кем выдано свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: _____
(место жительства ребенка)

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____
(направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, другая) (необходимый режим пребывания)

Информирую о потребности в обучении моего 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)

на основании _____
(указать основание (реквизиты (дата и номер) заключения ТПМПК и (или) ИПР))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка	Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка	Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка	Электронная почта (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Мать:			
Отец:			

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка, поступающего в МБДОУ «Детский сад № 86», обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка на родном _____ языке.

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

С лицензией МБДОУ «Детский сад № 86» на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Детский сад № 86», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 86» ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

С приказом Управления образования мэрии города Череповца о закреплении образовательных организаций за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца, ознакомлен(а).

«__» _____

202__

г.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица,
принявшего и зарегистрировавшего документы
(заведующий МБДОУ «Детский сад № 86»
или лицо им уполномоченное)

(подпись должностного лица)

Приказ о зачислении от _____ № _____

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 86»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Паспорт серия _____ номер _____
(для граждан Российской Федерации)

выдан «_____» _____ года

(кем выдан паспорт)

(документ, удостоверяющий личность для иностранных граждан или лиц без гражданства)

(кем и когда выдан документ)

Реквизиты документа, подтверждающего установление у заявителя
опеки (при наличии)

(наименование документа, подтверждающего установление опеки, его дата и номер)

Реквизиты документа, подтверждающего статус участника
ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (при
наличии)

(наименование документа, подтверждающего статус участника ликвидации последствий аварии на
Чернобыльской АЭС, его дата и номер)

Реквизиты документа, подтверждающего инвалидность I или II
группы родителей (законных представителей)/детей (при наличии)

(наименование документа, подтверждающего инвалидность, его дата и номер)

Заявление

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программы _____

(художественной, физкультурно-спортивной,
социально-гуманитарной)

направленности

(наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы)

начиная с модуля: _____, (далее —
Программа)

(возрастной диапазон, модуль)

обучающемуся

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

родившемуся «_____» _____ 20__ года,
(дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдано свидетельство о рождении)

проживающему по адресу: _____

(место жительства ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка	Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка	Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка	Электронная почта (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Мать:			
Отец:			

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка, поступающего в МБДОУ «Детский сад № 86», обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка на родном _____ языке.

«___» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

С лицензией МБДОУ «Детский сад № 86» на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Детский сад № 86», с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе на платной основе), правами и обязанностями воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 86» ознакомлен(а).

«___» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица,
принявшего заявление
(заведующий МБДОУ «Детский сад № 86»
или лицо им уполномоченное)

(подпись должностного лица)

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ 20 ____ года,
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
фактически проживающий (ая) по адресу _____,
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 86» (далее – МБДОУ «Детский сад № 86»), юридический адрес: 162602, Вологодская область, г. Череповец, Московский пр., дом 42, Максима Горького, д. 41 ИНН: 352 807 6349, ОГРН: 1023501242324 **согласие** на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. образование;
 - 1.3. место регистрации и место фактического проживания;
 - 1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 1.5. место работы, занимаемая должность;
 - 1.6. номер служебного телефона;
 - 1.7. данные паспорта;
 - 1.8. реквизиты лицевого банковского счета;
 - 1.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.
2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

ФИО ребенка полностью

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведения о состоянии здоровья;
- 2.8. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
 - использования МБДОУ для формирования на всех уровнях управления МБДОУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков детей;
 - использования при наполнении информационного ресурса – сайта МБДОУ.

4. Я даю согласие:

- 4.1. на передачу:
 - всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
 - персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1-2.4, 2.7 – представителю управления образования мэрии города Череповца, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;
 - персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.3, 1.4, 1.6-1.8 – в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»;
 - персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.7 – в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская поликлиника № 3»;
 - персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 – в соответствующую медицинскую страховую компанию.

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

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

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МБДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

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

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 86»

г. Череповец
(место заключения договора)

" " 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "28" ноября 2014 г. № 8457, выданной Департаментом образования Вологодской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дементьевой Марины Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением мэрии города от 31.08.2015 г. № 4693

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя) и

(фамилия, имя, отчество)

именуемое в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: рабочая неделя пятидневная (кроме субботы и воскресенья), продолжительность работы – ежедневно, с 6.30 до 18.30 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей 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).

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 Учреждении, 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 по договору об оказании платных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____
(на усмотрение педагогических работников группы, администрации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления (Управляющий совет, Совет родителей), предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ: на первого ребенка - в размере 20 %, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % в соответствии с действующим законодательством.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

2.2.10. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МБДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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. 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" 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, 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 Учреждении 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 5-ти разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.12. Своевременно 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. № 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 и научным работникам, административно-хозяйственному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Своевременно до 9.00 часов утра информировать Учреждение (администрацию) по телефонам 57-77-92 о возможном отсутствии Воспитанника и его причинах. В случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни подтвердить это медицинскими документами. Своевременно ставить в известность Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.4.6. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Проводить профилактическую и оздоровительную работы с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинской сестры (фельдшера, врача).

2.4.8. 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.

2.4.9. Не допускать пропуска Воспитанником занятий без уважительной причины.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.4.12. Письменно информировать заведующего Учреждения о передоверии права забирать Воспитанника из Учреждения родственниками или иными совершеннолетними лицами.

2.4.13. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви по сезону, обеспечить его сменным бельем, спортивной одеждой, обувью для физкультурных и музыкальных занятий, индивидуальной расческой и носовым платком.

2.4.14. Взаимодействовать с Учреждением по вопросам образования Воспитанника.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается по решению Череповецкой городской Думы и составляет:

106,64 рублей - в группах 12-часового пребывания для детей раннего возраста,

127,12 рублей - в группах 12-часового пребывания для детей дошкольного возраста.

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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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 " _____ " _____ 20 _____ г.

(срок освоения программы)

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 86»

(полное наименование Учреждения)

162602, Россия, Вологодская область, город

(адрес местонахождения)

Череповец, Московский пр., д. 42,

М. Горького, д. 41

ОГРН 1023501242324 ИНН 3528076349 КПП 352801001

р/счет 407 018 10000091000286 Банк «Отделение Вологда»

БИК 041909001 (банковские реквизиты)

/М.Н. Дементьева/

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, с локальными нормативными актами об образовательной деятельности, правах и обязанностях воспитанников.

Дата: _____ Подпись: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

_____ / _____ /

(подпись представителя Заказчика)

Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 86»
выдана

(фамилия, имя, отчество полностью)
в отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1	Заявление (<i>регистрационный №</i> _____)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
4	Медицинское заключение	
5	Копии паспорта родителей (законных представителей) ребёнка	
6	Согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.
Документы передал _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
Документы принял заведующий или уполномоченное им должностное лицо

_____ / _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.

Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 86»
выдана

(фамилия, имя, отчество полностью)
в отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1	Заявление (<i>регистрационный №</i> _____)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
4	Медицинское заключение	
5	Копии паспорта родителей (законных представителей) ребёнка	
6	Согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.
Документы передал _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
Документы принял заведующий или уполномоченное им должностное лицо

_____ / _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.