

Орловская область  
Новодеревеньковский район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХОМУТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Хомутовский д/с»

*Чер*  
О.В. Чернышова  
Протокол № 2 от «31» 05 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Хомутовский д/с»

*Ерш*  
О.А. Ершова  
Приказ № 84/14 от «31» 05 2024г.



## ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Хомутовский детский сад»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Хомутовский д/с»

Протокол № 5  
от «31» 05 2024г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей  
МБДОУ «Хомутовский д/с»

Протокол № 2  
от «31» 05 2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ «Хомутовский д/с» (далее – Правила) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанники, дети) в МБДОУ «Хомутовский д/с» (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.3. Прием граждан на обучение в Никольский филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с 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 всего календарного года при наличии свободных мест. Массовое комплектование осуществляется ежегодно с 1 июня по 25 августа текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей). В остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до прекращения образовательных отношений. В отдельных случаях дети могут посещать детский сад до достижения возраста 8 лет по медицинскому заключению или заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Численность детей в группах определяется в соответствии с действующими СанПиН.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) в летний период, на время ремонтных работ. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года заведующий издает приказ о комплектовании воспитанников по группам.

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, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в детский сад, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, обращаются непосредственно в отдел образования администрации Новодеревеньковского района.

2.7. Лицо, ответственное за прием, с целью ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет следующие документы:

- копии устава МБДОУ «Хомутовский д/с», 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
- распорядительного акта Отдела образования администрации Новодеревеньковского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Новодеревеньковского района;
- настоящих Правил;
- формы заявления о приеме в детский сад;
- формы согласия на обучение по адаптированным образовательным программам;
- распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (в течение 3-х дней с момента издания);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием воспитанников в детский сад осуществляется по направлению, полученному в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой Отделом образования администрации Новодеревеньковского района, «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района».

3.2. Направление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в детский сад представляется в Отдел образования Новодеревеньковского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Отдел образования Новодеревеньковского района родителю (законному представителю) ребенка предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) документ о предоставлении места в образовательной организации;
- 5) документ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

3.5. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в образовательную организацию при предъявлении оригиналов документов согласно законодательству, в течение срока действия направления, выданного Отделом образования администрации Новодеревеньковского района, согласно п. 3.5. Административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района».

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

3.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

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

3.8. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации. Форма заявления утверждается заведующей детским садом. **(Приложение 1).**

3.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельства о рождении ребенка или выписку из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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;
- для медицинского работника детского сада родители предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних).

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

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.12. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.14. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит 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.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.14 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Личной подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение 2**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также согласие на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребенка (**Приложение 3**); согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг в МБДОУ «Хомутовский д/с»(**Приложение 4**); согласие на обработку персональных данных воспитанника в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»(**Приложение 5**); согласие на обработку персональных данных воспитанника безопасности и охраны здоровья воспитанника в МБДОУ «Хомутовский д/с»(**Приложение 6**).

3.16. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и документов в Журнале регистрации заявлений о приеме (**Приложение 7**), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение 8**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (**Приложение 9**). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в детский сад. Приказ о зачислении издает заведующий детским садом в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.21. 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 детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.22. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

#### **4. Сохранение места за воспитанником**

Место за ребенком, посещающим детский сад, сохраняется на период:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- приостановления деятельности детского сада для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника детского сада.

## **5. Порядок делопроизводства**

5.1. На каждого зачисленного ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме. Могут быть добавлены и иные документы (протоколы психолого-медико-педагогической комиссии, справки об инвалидности и т.д.). Заполняется опись документов, имеющихся в личном деле (**Приложение 10**).

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

5.3. Ведется «Книга учета движения детей» (**Приложение 11**) для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной

форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Правила принимаются на неопределенный срок, до принятия новых.

6.3. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Форма заявления о приеме в МБДОУ «Хомутовский д/с»**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующей  
 МБДОУ «Хомутовский д/с»  
 Ершовой Ольге Алексеевне

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_ (дата рождения) (место рождения)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях(законных представителях):

**Мать** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Проживающие по адресу (мать, отец) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

**В**  
**МБДОУ «Хомутовский д/с» в группу общеразвивающей/комбинированной/ направленной**  
**(нужное подчеркнуть) с режимом пребывания** полного/сокращенного пребывания с  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. **Язык образования** \_\_\_\_\_, родной язык из  
 числа языков народов РФ – \_\_\_\_\_

Ребенок:

- \_\_\_\_\_ нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- \_\_\_\_\_ нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). С Уставом учреждения, лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами детского сада, правилами приема, перевода, отчисления воспитанников в учреждение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Согласен(а) на обработку персональных данных (своих и моего ребенка) в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» до момента выбытия из учреждения.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

**СОГЛАСИЕ  
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем (законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем) (нужное подчеркнуть) несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** МБДОУ «Хомутовский д/с» зарегистрированному по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Первомайская, д.3, ОГРН 1025700676935, ИНН 5718001793:

**1. Своих персональных данных о:**

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.3. номере домашнего, мобильного телефона, адреса электронной почты;
- 1.4. месте работы, занимаемой должности;
- 1.5. гражданстве;
- 1.6. номере СНИЛС;
- 1.7. номере и серии документа, удостоверяющего личность;
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей); детей, находящихся под опекой (попечительством)**

г.р.,

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

- 2.1. о фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. свидетельстве о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья (гр. здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- 2.8. номере СНИЛС;
- 2.9. гражданстве;
- 2.10. социальном статусе семьи;
- 2.11. дополнительных данных, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:**

- использования МБДОУ «Хомутовский д/с» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;
- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

**4. Я даю согласие на передачу:**

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;
- персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

**5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.**

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

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
8. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Хомутовский д/с» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
9. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).
10. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ «Хомутовский д/с», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.
11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя)**  
**на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов**  
**с изображением ребенка**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 (наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем (законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем) (нужное подчеркнуть) несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на** фото- и видеосъемку моего ребенка

\_\_\_\_\_ МБДОУ «Хомутовский д/с» зарегистрированному  
 по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Первомайская, д.3, ОГРН  
 1025700676935, ИНН 5718001793

Я даю согласие на использование фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:  
 - публикация на официальном сайте МБДОУ «Хомутовский д/с» в сети Интернет, на официальных страницах МБДОУ «Хомутовский д/с» в социальных сетях;

- публикация на стендах МБДОУ «Хомутовский д/с»;

- передача фото- и видеоматериалов на электронном носителе ответственному родителю от группы для дальнейшей обработки по желанию;

- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного на территории МБДОУ «Хомутовский д/с».

Я информирован(а), что МБДОУ «Хомутовский д/с» гарантирует обработку фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях, соответствующих деятельности МБДОУ «Хомутовский д/с».

Я даю согласие на обработку МБДОУ «Хомутовский д/с» фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных на весь период обучения в МБДОУ «Хомутовский д/с»

\_\_\_\_\_  
 ФИО ребенка

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**родителей (законных представителей) воспитанника**  
**предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг**  
**в МБДОУ «Хомутовский д/с»**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 (наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем (законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем) (нужное подчеркнуть) несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на** обработку МБДОУ «Хомутовский д/с» зарегистрированному по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Первомайская, д.3, ОГРН 1025700676935, ИНН 5718001793

**персональных данных моего ребенка** \_\_\_\_\_ **в объеме:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- сведения о лицевом счете родителя.

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБДОУ «Хомутовский д/с».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Хомутовский д/с» об изменении моих персональных данных и моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «Хомутовский д/с», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Хомутовский д/с» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления  
 \_\_\_\_\_ из МБДОУ «Хомутовский д/с».

ФИО ребенка

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника  
в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющийся(ая)ся родителем (законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем) (нужное подчеркнуть) несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на** обработку МБДОУ «Хомутовский д/с» зарегистрированному по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Первомайская, д.3, ОГРН 1025700676935, ИНН 5718001793

моих персональных данных и данных моего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО (ребенок), дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, информация о трудной жизненной ситуации, родители (или иные законные представители), сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, наличие патологий);
- сведения о виде образовательной программы;
- Мать, отец: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях учета в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в соответствии с п. 11 статьи 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации полномочий МБДОУ «Хомутовский д/с».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Хомутовский д/с» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Хомутовский д/с» об изменении моих персональных данных и моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «Хомутовский д/с», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Хомутовский д/с» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления (перевода)  
\_\_\_\_\_ из МБДОУ «Хомутовский д/с».

ФИО ребенка

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника безопасности и охраны здоровья воспитанника в МБДОУ «Хомутовский д/с»**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем (законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем) (нужное подчеркнуть) несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на** обработку МБДОУ «Хомутовский д/с» зарегистрированному по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Первомайская, д.3, ОГРН 1025700676935, ИНН 5718001793

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- фотографии

Я даю согласие на использование персональных данных с целью обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья воспитанника МБДОУ «Хомутовский д/с».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Хомутовский д/с» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Хомутовский д/с» об изменении персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «Хомутовский д/с», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Хомутовский д/с» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления (перевода) \_\_\_\_\_ из МБДОУ «Хомутовский д/с».

ФИО ребенка

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Хомутовский детский сад»**

**РАСПИСКА**

Заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Хомутовский д/с» под № \_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

1. Направление (путевка) Отдела образования Новодеревеньковского района \_\_\_\_\_
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории \_\_\_\_\_
5. Личное дело (при зачислении в порядке перевода) \_\_\_\_\_
6. Документ, подтверждающий установление опеки \_\_\_\_\_
7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

М.П.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

шт. Хомутово

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "13" августа 2015 г. регистрационный номер лицензии НЛ035-01229-57/00205889, выданной Департаментом образования Орловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Учреждения Ершовой Ольги Алексеевны, действующего на основании Устава, и родитель(законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа МБДОУ «Хомутовский д/с»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 12-ти часовое пребывание.

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

\_\_\_\_\_ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в летний период;

- при наличии места.

2.1.4. Проводить фото- и видео- съемки детей с согласия родителя (законного представителя) для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте образовательной организации.

2.1.5. На обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.6. 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).

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

2.1.8. На привлечение в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительных финансовых средств за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.9. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников образовательной организации.

2.1.10. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Ливны с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику в другом рекомендованном учреждении компенсирующей направленности.

2.1.11. Направлять ребенка в БУЗ Новодеревеньковской ЦРБ для прохождения лабораторных исследований, для обследования при наличии медицинских показаний, с согласия родителя (законного представителя).

2.1.12. Самостоятельно комплектовать педагогический и учебно-вспомогательный персонал групп.

2.1.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, финансируемое за счет средств муниципального бюджета.

2.1.14. Установить график посещения Воспитанником Учреждения: с 7.00 до 19.00 пятидневное посещение

(выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни). В предпраздничные дни: с 7.00 до 18.00.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждения, 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 5 рабочих дней.

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, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, в соответствии с законодательством РФ.

2.2.9. Продлить пребывание ребенка в Учреждении на следующий учебный год, если на 1 сентября текущего года его возраст не достиг 7 лет.

2.2.10. Вносить добровольные пожертвования, оказывать помощь в улучшении организации воспитательно-образовательного процесса, предметно-развивающей среды, ремонтных работ и озеленении прилегающей территории и игровых участков для комфортного пребывания Воспитанников в случаях обращения заведующей Учреждения, либо по собственной инициативе.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного 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 образовательном 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 питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществ для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях, согласно утвержденному режиму дня.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.15. Сохранять место за ребенком, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительной причине, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

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

2.3.17. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству.

#### **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 административному, педагогическому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни, недомогания.

2.4.10. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.4.11. Получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личном развитии.

2.4.12. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в Учреждении не позднее чем за 5 дней, до установления платы.

### **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 \_\_\_\_\_.

Дошкольное образование предоставляется за счет бюджетных средств в объеме ФГОС дошкольного образования.

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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик до 10 числа оплачиваемого календарного месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно квитанции, выдаваемой бухгалтерией Учреждения.

3.4. Размер родительской платы подлежит изменению на основании решения Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов, устанавливающего иной размер данной платы.

3.5. Родительская плата за счет средств материнского капитала осуществляется единовременным платежом за очередной квартал в срок до 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала. Сумма средств в месяц, для

направления органами Пенсионного фонда РФ на оплату присмотра и ухода за воспитанником составляет \_\_\_\_\_ рублей. При последующих платежах учитывается сумма, образовавшаяся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами при учете его фактического пребывания.

3.6. Исполнитель обязуется возратить неизрасходованную родительскую плату в случаях расторжения или прекращения действия Договора в течение одного месяца после прекращения действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР в течение одного месяца после прекращения действия 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 момента его расторжения.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад»  
303620 Орловская область Новодеревеньковский район  
пгт.Хомутово ул. Первомайская д.3

тел. (48678) 2-10-47, 2-17-45

E-mail: [nvdr\\_ds@orel-region.ru](mailto:nvdr_ds@orel-region.ru)

Сайт: <http://khomutovo-ds.obr57.ru/>

ИНН: 5718001793

КПП: 571801001

Л/с: 20546Ц70210

Наименование банка: отделение Орел г. Орел

БИК: 015402901

Р/с: получателя платежа: 03234643546390005400

##### **Заказчик:**

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (раб/дом) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заказчика)

**Опись документов,  
имеющихся в личном деле воспитанника**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения документа в дело</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>	<b>Кем изъят документ, и по какой причине</b>
1	Направление (путевка)				
2	Заявление о приеме в детский сад				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Заключение ТПМПК				
7	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8	Копия справки о регистрации с места жительства				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
10	Копия СНИЛС ребенка				

**Ответственный** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

