

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей № 15
«Чебурашка» города Зеленокумска Советского района»

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МДОУ «Детский сад № 15
«Чебурашка»
Протокол № 3
от 26.01.2024г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 15
«Чебурашка» Протокол №3
от 19.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 26.01.2024г. № 16
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 15 «Чебурашка»

_____ Е.В. Шевцова

**Положение о порядке приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования Муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-
речевого развития детей № 15 «Чебурашка» города Зеленокумска
Советского района»**

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района» (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района», (далее — ДОУ) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в дошкольное учреждение

1. 3. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020г. № 32 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.23685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставом МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка».

Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт Советского муниципального округа Ставропольского края «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Советского муниципального округа Ставропольского края», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов

подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ медицинское заключение.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

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

2.20. Зачисление (приём) в ДООУ осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в ДООУ, в течение всего календарного года.

2.21. Зачисление (приём) осуществляет заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с законодательством РФ.

2.22. Зачисление (приём) детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригиналов следующих документов:

- путевки (направления), предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, выданной на основании решения комиссии по комплектованию ДООУ;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельства рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (по собственной инициативе);

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе);

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- медицинского заключения (медицинская карта ребенка);

- документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в ДООУ в соответствии с действующим законодательством) (при необходимости).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.26. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего ДООУ о зачислении (приеме) ребенка в ДООУ, в котором указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.27. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДООУ».

2.28. Заявление о приеме ребенка в ДООУ и копии документов представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» (приложение № 2).

2.29. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов при приеме, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью (приложение № 3).

2.30. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.31. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.32. При приеме ребенка в ДООУ заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка:

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами, реализуемыми ДООУ, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.33. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами (в пункте 2.32.), фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.35. После приема документов, указанных в п. 2.14. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - Договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.36. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучений, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

2.37. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» и родителями (законными представителями) обучающегося» (приложение № 5). Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДООУ

2.38. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, а также в заявлении приема личной подписью; родители (законные представители) ребенка подтверждают факт согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.39. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.40. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.41. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьими лицами по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению. Заявление (доверенность) хранится в кабинете заведующего ДОУ. Копия заявления (доверенности) передается на группу. Все заявления (доверенности) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ» с присвоением регистрационного номера по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению. .

2.42. После заключения Договора об образовании заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

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

2.44. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после издания распорядительного акта о зачислении (приложение № 10 пример оформления приказа), вносит в Книгу учета движения детей (приложение № 11) сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

2.45. А также заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» (приложение № 12), порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби (например, № 5/И означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «И»). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

2.46. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заведующим ДОУ или ответственным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в соответствии с перечнем, согласно приложению № 13 к настоящему Положению. Листы документов помещенные, в личное дело нумеруются, и скрепляется степлером.

Личное дело хранится в ДОУ на время обучения ребенка и 3 года от даты отчисления.

2.47. Путевка в ДОУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в ДОУ без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

2.48. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшей путёвку и по представлению заведующего ДОУ.

2.49. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДОУ.

2.50. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может

временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.51. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОУ.

2.52. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения детей» с указанием числа зачисленных в течение учебного года и отчисленных детей (с обязательным указанием причины выбытия).

2.53. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ и принимается Управляющим советом ДОУ и Педагогическим советом.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района», принятым и утвержденным 28.03.2023 года.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законодательств.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МДОУ в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

3.4. Данное Положение действует до принятия нового.

Форма заявления

Приказ об отчислении

№ _____ от _____ . 20 _____ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации

порядке на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»: Регистрационный № _____ от _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» Е.В. Шевцовой

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ . 20 _____ г. До

Адрес

говор № _____

от _____ . 20 _____ г.

_____ (место регистрации)

Приказ о зачислении

№ _____ от _____ . 20 _____ г.

заявление.

Прошу зачислить (принять) моего ребенка _____

(фамилия ребенка,

_____ имя, отчество ребенка (последнее — при наличии))

дата рождения ребенка «_____» _____ 20 _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

(город, улица, № дома, № квартиры) в МДОУ

«Детский сад № 15 «Чебурашка» с «_____» _____ 20 _____

(желаемая дата приема на обучение)

на обучение (нужное отметить):

по образовательным программам дошкольного образования

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Потребность в обучении ребенка: по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

нуждаюсь (не нуждаюсь) в _____ группу « _____

_____ направленности (нужное отметить):

_____ общеразвивающей 2 компенсирующей с режимом пребывания ребенка (нужное отметить): 10,5 часов; _____ иной режим пребывания

Язык образования _____ (указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Родители (законные представители) ребенка:

мать

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи, кем выдан _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Дополнительно сообщаю:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____
имею (не имею)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер обучающихся в образовательной организации, в том числе: (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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), дата рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»: правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников и др., и иными документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности обучающихся, ознакомлен(а): «_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка», зарегистрированному по адресу: г. Зеленокумск, ул.Калинина, д.7 «а» 3, ОГРН — 10226010009903, ИНН — 2619008665, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия Договора об образовании по ОП ДО между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
_____ 20____ дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Заведующий МДОУ Е.В. Шевцова _____

**«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад N 15 «Чебурашка»**

№ путевки	Перечень предоставленных документов	№ личного дела	Подпись родителя (законного представителя) в получении	Подпись принявшего документы	приказа, дата прибытия
-----------	-------------------------------------	----------------	--	------------------------------	------------------------

Заявление о приеме	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Медицинское заключение (Ф-26)	Заявление о согласии на обработку персональных данных	расписки о приеме документов ОУ с указанием даты		
--------------------	--	--	---	-------------------------------	---	--	--	--

Левая сторона

Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка
-----------------------	---------------------------------	---	----------------	-----------------------

Правая сторона

Образец

3 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района»

Расписка в получении документов при приеме ребенка в
МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

от гр. _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)) в

отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме в МДОУ, регистрационный от « 20	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
5.	Медицинское заключение (Медицинская карта ребенка Ф-26)	оригинал	
6.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	

Документы _____ принял: / Е.В. Шевцова /

« _____ » _____ 20____ г. (подпись) (расшифровка)

МП
Форма

4 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад N 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района и родителями (законными представителями) обучающегося.

г. Зеленокумск

« _____ » _____ 20г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 15 «Чебурашка» города Зеленокумска Советского района» (МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — МДОУ) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности рег. номер 3813, от 25.12.2014 г., серия 26Л01, № 0000045 выданной Министерством образования Ставропольского края именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шевцовой Елены Викторовны, действующего на основании Устава МДОУ, и

ФИО родителя (законного представителя) ребенка,
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего:

ФИО ребенка дата рождения
зарегистрированного по адресу и (или) проживающего по адресу:

указать индекс, полный адрес именуемого в дальнейшем «Воспитанник», «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной Программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», содержание Воспитанника в МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения — очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить): 2 Образовательная программа МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»; [2 Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ.

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

1.5. Режим МДОУ - пятидневная рабочая неделя с 07:00 до 17:30 час. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. Работа дежурной группы с 17:30 до 19:00. В предпраздничные дни режим работы МДОУ сокращается на 1 час, режим работы с 7:00 до 16:30 час. Режим пребывания Воспитанника (нужное отметить): 2 10,5 часов; 2 иной режим пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить): 2 общеразвивающей; 2 компенсирующей направленности на основании: направления (путевки) Управления образования администрации Советского муниципального округа Ставропольского края, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте проживания ребенка, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором! заключаемым между Исполнителем и Заказчиком. Плата за дополнительные образовательные услуги с Заказчика не взимается.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников МДОУ, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать МДОУ для проведения ремонтных работ, при необходимости по согласованию с Учредителем; в лице Управления образования, может временно принимать детей или предоставлять Воспитаннику место в другом образовательном учреждении на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) Воспитанников.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из МДОУ в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также продолжать обучать ребенка в семье (п. 1 ч.3 ст. 44 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление ОД.

- 2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи: с болезнью, пребыванием в условиях карантина. Сохранять место по письменному заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника на период: прохождения санаторно-курортного лечения ребенком, отпуска родителей сроком не более 75 дней и иных случаях.
- 2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком квитанции, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ.
- 2.1.9. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.10. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников МДОУ. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.
- 2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы МДОУ, в том числе участвовать в благоустройстве зданий и территории.
- 2.2.8. Оказывать МДОУ добровольную (волонтерскую) помощь в реализации уставных задач в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.9. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.
- 2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы, предусмотренную действующим законодательством.
- 2.2.11. Досрочно расторгать Договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями).
- 2.2.12. Родители (законные представители) Обучающегося имеют и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, действующим ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ в части, касающейся их прав.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с: Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.
- 2.3.3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

23.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования МДОУ.

23.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с десятидневным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Выполнять условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

24.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей (ст.63 Семейного Кодекса РФ).

24.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, настоящий Договор, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

24.3. Своевременно ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора. Предоставлять ежемесячно платёжные документы, подтверждающие оплату оказанных услуг. Подтверждение об оплате предоставляется Заказчиком Исполнителю в электронном виде и/или в виде бумажной копии с предъявлением оригинала.

24.4. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ, Уставом МДОУ и локальными нормативными документами МДОУ.

24.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: личных данных, телефона и места жительства.

24.6. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы МДОУ. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.

24.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни до 08:30 час. по телефону: (86552) 6-05-78 или по номеру воспитателя. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания.

24.8. Представлять 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.

24.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из МДОУ ребенка другим лицам, родитель (законный представитель) предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

2.4.10. Выполнять условия настоящего Договора.

ш. 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) установлена на основании Постановления администрации Советского муниципального округа Ставропольского края от 22 декабря 2023 года № 1396 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Советского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность» с 01 января 2024 года - 1200,00 (Одна тысяча двести) рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Денежные средства, поступающие от родительской платы, направляются на организацию питания детей.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего Договора. Оплата производится в срок до 18 числа текущего месяца. Оплату производить через ПАО СБЕРБАНК или ОНЛАЙН БАНК (QR-k01!0M). (Вся необходимая информация для уплаты берется из квитанции на оплату Воспитанника: ИНН получателя платежа, КПП получателя платежа, номер счета получателя платежа, наименование

банка получателя, БИК, КБК. В назначении платежа: (указать) Родительская плата за ФИО (ребенка), лицевой счет, наименование ДОУ, сумма.)

3.4. Заказчик имеет право на момент подписания настоящего Договора в соответствии с законодательством субъекта РФ (Ставропольского края) на компенсацию в размере _____ (_____) процентов от размера оплаченной родительской платы.

Возврат денежных средств в размере компенсации, указанной в пункте 3.4. настоящего Договора, осуществляется соответствующим органом исполнительной власти субъекта РФ (Ставропольского края) ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путём перечисления средств на банковские счёта Заказчика по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в МДОУ и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим 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 действительны и являются неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна уведомить об этом другую сторону не менее чем за 14 календарных дней. 5.4. 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 получения Воспитанником дошкольного образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ (3 мая _____ года).

6.2. Условия настоящего Договора распространяются на правоотношения Сторон, возникшие до его подписания с момента зачисления воспитанника в МДОУ. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт МДОУ о приеме (зачислении) воспитанника в МДОУ.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр Договора хранится в личном деле ребенка, другой экземпляр выдается Заказчику (родителю (законному представителю)).

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов сторон, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, рассматриваются в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ или разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК	V	
МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»	ФИО	I	
инн -2619008898 кшп-261901001	Паспортные данные: серия _____	I	
ОГРН-1022601010002	Кем	.	
357913, Ставропольский край, Советский район,	выдан _____	.	
	_____	P	
г.Зеленокумск, площадь 1 Мая, 3 Тел.: (86552)6-05-78	Дата выдачи _____	e	
E-mail: ogonek7@inbox.ru	Адрес: _____	.	
Сайт МДОУ: http://mdou70gonek.ru	_____	k	
Заведующий МДОУ	С.А. Красюкова	Родитель (законный представитель):	v

изиты и подписи сторон

Дата

Дата, подпись

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель) _____ /

дата подпись расшифровка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемыми МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в МДОУ, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а). Родитель (мать, отец, законный представитель) _____

дата подпись расшифровка

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования получен на руки. Родитель (мать, отец, законный представитель) _____

дата подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя.

Родитель (мать, отец, законный представитель) _____

дата подпись расшифровка

Форма договора утверждена приказом заведующего от 29.12. 2023г. № 21 Оод

Форма

5 воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад N 15 «Чебурашка» и родителями (законными представителями) обучающегося

Левая сторона

N2 п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	N2 и дата заключения договора
1	2	3	4

Правая сторона

Подпись родителя(законного представителя)	Подпись ответственного лица	N2 путевки	N2 приказа и дата выезда ребенка	Подпись родителя(законного представителя)
5	6	7	8	9

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»: Регистрационный № _____

от _____ . _____ . 20 _____ г.

б

(ФИО родителя (законного представителя))

Номер телефона:

заявление

Заведующему МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» Е.В. Шевцовой

о согласии на обработку персональных данных я,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя) документ, удостоверяющий личность: вид документа _____ серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. код подразделения _____, адрес регистрации: _____

являясь родителем (законным представителем) (Ф.И. ребенка, год рождения) _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района» (далее - Учреждение), на обработку моих персональных данных и _____ моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; контактный телефон; адрес и место регистрации; адрес и место проживания; паспортные данные (или иной документ, удостоверяющий личность); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные о договоре между Учреждением и родителями (законными представителями), реквизиты банковского счета; данные о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака); состав семьи (муж/жена, дети) (свидетельство о рождении детей); сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности; номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования обучающегося (воспитанника); информация о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника); использование фото, видео своего ребёнка на официальном сайте МДОУ и в групповых родительских уголках, необходимые для участия в проектах, конкурсах в сфере дошкольного образования; документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Целью обработки моих персональных данных могут быть: обеспечение задач и функций Учреждения; оформление договорных отношений; ведение личных дел; подготовка приказов и распоряжений Учреждения; передача персональных данных в другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных; передача третьим лицам в случаях необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) Учреждения; обработка уполномоченными органами с целью внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Обработка персональных данных может производиться смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

Доступ может предоставляться административным (и педагогическим) работникам только в целях оказания государственной услуги.

Я уведомлен и понимаю, что с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие дано на срок действия договора и до истечения установленного законодательством срока хранения Учреждением документов, содержащие персональные данные.

Форма

Приложение № к Положению о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес руководителя МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Я понимаю, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подпись родителей (законных представителей с расшифровкой)

7

Заявление (доверенность) зарегистрирована в Журнале регистрации заявлений (доверенностей):
запись № _____ от _____ / 20 _____ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» Е.В. Шевцовой

(ФИО родителя)
Проживающего(ей) по адресу:

Телефон: заявление _____
(доверенность).

Я,

паспорт _____ № _____ (ФИО родителя (законного представителя) доверителя)
(серия) (номер) выдан _____ Г. _____ (дата выдачи)

(кем выдан)

я, _____
паспорт _____ № _____ (ФИО родителя (законного представителя) доверителя)
(серия) (номер) выдан _____ Г. _____ (дата выдачи)

(кем выдан)

Настоящей доверенностью уполномочиваю отводить и забирать (нужное подчеркнуть) из МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
(ФИО ребенка) (дата рождения) посещающего(ей) _____ группу
« _____ » _____ следующим _____ лицам:

1) _____
паспорт _____ № _____ (ФИО поверенного, степень родства)
(серия, номер) выдан _____ Г. _____ (дата выдачи)

(кем выдан) Зарегистрированного (уто) по
адресу: _____

телефон: _____

Форма

Приложение № к Положению о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

2)

паспорт _____ № _____ (ФИО поверенного, степень родства)
(серия, номер) _____ выдан _____ Г. _____ (дата выдачи)

адресу: _____ (кем выдан) Зарегистрированного (ую) по

_____ телефон: _____
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

(дата) (Срок действия доверенности не более 3-х лет.) (дата) Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

_____ / _____ /
(дата) (подпись родителя (законного представителя) доверителя ФИО) Подписи доверенных лиц: 1) _____

(подпись) (ФИО поверенного)

2) _____
(подпись) (ФИО поверенного)

Заведующий МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка» _____ Е.В. Шевцова

8

Журнал регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

Левая сторона

п/п	Дата приема заявления (доверенности)	доверенности	ФИО доверителя (родителя (законного представителя))	Какие полномочия предоставлены поверенному	ФИ ребенка, год рождения, группа
1	2		4	5	6

Правая сторона

ФИО поверенного	Срок, на который выдана доверенность	Подпись доверителя (родителя) с расшифровкой	Подпись поверенного с расшифровкой	Подпись принявшего документы	Дата отзыва доверенности (прекращение)
7	8	9	10	11	12

Образец распорядительного акта (приказа) на сайт МДОУ

Приложение № 9 к Положению о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

Ноябрь 2023 года			
Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Число детей в группе
21.11.2023	№ 45дв	младшая	16
24.11.2023	№ 47дв	средняя	15

Форма

Приложение № к Положению о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка»

Декабрь 2023 года			
Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Число детей в группе
13.12.2023	№ 53дв	старшая	18

Российская Федерация
Ставропольский край, Советский городской округ
ул. Калинина, дом 7 «а» телефон 8-(86552)6-10-72
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей № 15 «Чебурашка» города Зеленокумска Советского района»
ОКПО-51980614, ОГРН-10226010009903, ИНН-2619008665, КПП-261901001
Адрес электронной почты: **elena.shevtsova2013@mail.ru**

ПРИКАЗ от 13.12.2023г. № 53

О зачислении в МДОУ
«Детский сад № 15 «Чебурашка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236, уставом МДОУ, Положением о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 15 «Чебурашка», на основании заявления Ивановой ОС, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15 «Чебурашка» г. Зеленокумска Советского района» и родителями (законными представителями) обучающегося от 13.12.2023г. № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в старшую группу общеразвивающей направленности МДОУ Иванова Ивана Ивановича, 10.02.2018 года рождения — 13.12.2023г.
2. Воспитателю Ивановой Е.Г. — сформировать личное дело обучающегося.

Заведующий

Е.В. Шевцова

С приказом ознакомлена:

№ п/п	ФИО	должность	дата	подпись
1	Иванова Е.Г.	Воспитатель	13.12.2023	Иванова

Форма

Книга учета движения детей МДОУ «Детский сад N 15 «Чебурашка»

Примерная форма заполнения

Старшая группа «Курносики»

Левая сторона

п/п	Ф.И. ребенка, год рождения	Ф.И.О. матери, телефон	Ф.И.О. отца, телефон	Место работы матери
1	2	3	4	5
19	Иванов Иван, 10.02.2018	Иванова Ольга Сергеевна 8(918)754-65-20	Иванов Иван Викторович, 8(918)457-67-89	Сбербанк России, кассир

Правая сторона

Место работы отца	Домашний адрес	№ путевки	Дата прибытия, N2 приказа и дата	Дата выбытия
6	7	8	9	10
Водоканал, главный инженер	г. Зеленокумск, ул. Ленина, д.35	10021	13.03.2023 Приказ от 13.03.2023 № 3 1 дв	

Форма

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ «Детский сад N 15 «Чебурашка»

Левая сторона

N2 п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, место рождения	Дата зачисления в МДОУ, дата и N2 приказа о зачислении, возрастная группа, название	Домашний адрес	личного дела ребенка
1	2	3	4	5

Дата отчисления, возрастная группа, название, дата и N2 приказа об отчислении	Куда отчислен, причина отчисления (смена места жительства (город), в ДОУ, школу и др.)	Отметка о выдаче медицинской карты ребенка	Возрастная группа, название, в которую зачислен воспитанник в текущем уч/году (проставляется ежегодно карандашом)
6	7	8	9

--	--	--	--	--

Правая сторона

13

Опись личного дела воспитанника

1. Титульный лист
2. Внутренняя опись документов дела №_____
3. Личная карта ребенка
4. Путевка (направление) в МДОУ
5. Заявление родителей о зачислении (приема) ребенка в Учреждение;
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) одного из родителя (законного представителя);
7. Заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных — своих и ребенка;
8. Копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (или — документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка);
9. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
11. Выписка из приказа о зачислении воспитанника в Учреждение (с отметкой на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника).
12. Лист ознакомления;
13. Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела.