

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом ДОУ  
Протокол №3  
«18» января 2023 г.  
Приказ №18

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей ДОУ  
протокол №3  
от «14» февраля 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 3 «Фонарик»  
Е.А. Пучкина  
«15» февраля 2023 г.



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Фонарик» муниципального образования г.Саяногорске соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
- Федеральным законом от 21.11.2022 №465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.2019 г. №515-ФЗ «О внесении изменений в статью 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
  - Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
  - Порядком регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, утвержденного Приказом Министерства образования Республики Хакасия от 25.07.2013г. № 100-714;
  - Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 04.06.2012г. № 885 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования г. Саяногорск» (с изменениями в Постановлении № 1796 от 26.11.2013г.);
  - Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.10.2013г. № 1669 «О закреплении территорий муниципального образования г. Саяногорск за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»;
  - Действующего СанПиН;
  - Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ);
  - Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДООУ детский сад №3 «Фонарик» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
  - Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДООУ с учетом мнения Совета родителей ДООУ и утверждаются заведующим на неопределенный срок.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДООУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в

образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137), Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

## **2. Организация приема**

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДООУ.

2.2. Комплектование воспитанниками ДООУ осуществляет Городской отдел образования г. Саяногорска на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.

2.3. Формирование и открытие в ДООУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется на основании решения Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорск.

2.4. Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДООУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются все их братья и (или) сестры, в том числе полнородные и (или) неполнородные, усыновленные и находящиеся под опекой, воспитывающиеся в одной семье.

2.6. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска посредством использования региональных информационных систем.

2.7. На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска руководитель ДООУ самостоятельно осуществляет зачисление детей.

2.8. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования (приложение 1). В случае, если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДООУ, администрация ДООУ, на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.10. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.11. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.12. В ДООУ допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста)
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста)
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа

В ДООУ допускается открытие разновозрастных групп.

2.13. Группы в дошкольном образовательном учреждении имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. Кроме этого при необходимости, в ДООУ могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

2.14. 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 Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. До начала приема в ДООУ, руководитель организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.16. На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет <https://fonarik-3.caduk.ru/p1aa1.html>/до начала приема размещаются:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДООУ (приложение 2), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему

### **3. Порядок зачисления**

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

- направление Городского отдела образования г. Саяногорска,
- 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.2. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному Заявлению о приеме, предоставляется 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). Форма заявления утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.3. При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, в том числе полнородных или неполнородных, усыновленных и находящихся под опекой, воспитывающихся в одной семье, 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) всех братьев и(или) сестер.

3.4. 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.

3.5. Для зачисления в ДООУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов предоставляют в ДООУ подтверждающие документы (заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии).

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

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск «О закреплении территории муниципального образования г. Саяногорск за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования», а также настоящими Правилами.

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДООУ предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5).

3.12. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распределительного акта, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.14. Вопросы приема граждан в ДООУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Хакасия и правовыми актами муниципального образования г. Саяногорск.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования г. Саяногорск (приложение б), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

4.2. «Книга учета движения детей» должна быть сброшюрована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.3. Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) поступающих в ДООУ детей ведется по форме в специальном журнале (приложение 7).

- 4.4. «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» должен быть прошит (заброшюрован), пронумерован и скреплен печатью учреждения.
- 4.5. При оформлении воспитанника в ДООУ, заявление родителей (законных представителей) и сопутствующие документы регистрируется по форме в специальном журнале (приложение 8).
- 4.6. «Журнал регистрации заявлений и документов при приеме в дошкольное образовательное учреждение» должен быть прошит (заброшюрован), пронумерован и скреплен печатью учреждения.
- 4.7. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.
- 4.8. Заявление о приеме в ДООУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и сопутствующие документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями) ребенка, формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.9. При приеме воспитанника в ДООУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ о приеме.
- 4.10. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Постановлением Главы муниципального образования город Саяногорск от 24.10.2013 №1669 «О закреплении территорий муниципального образования город Саяногорск за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования» в целях обеспечения территориальной доступности муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за МБДОУ – детский сад №3 «Фонарик» муниципального образования город Саяногорск закреплена территория:

- Р.п.Майна,
- д.Богословка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**Примерная форма заявления**

Заведующему МБДОУ детский сад № 3 "Фонарик"

От \_\_\_\_\_  
ФИО полностью, родителя (законного представителя)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

дом. тел. сот. тел. \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого ФИО полностью)

На обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,  
(образовательной / адаптированной образовательной)

в \_\_\_\_\_  
(группу общеразвивающей направленности / группу компенсирующей направленности / группу кратковременного пребывания)

Желаемый язык воспитания и обучения в группе \_\_\_\_\_  
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

**Данные о поступающем**

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

ФИО мамы \_\_\_\_\_ ФИО папы \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

рабочий тел. \_\_\_\_\_ рабочий тел. \_\_\_\_\_

сот.тел. \_\_\_\_\_ сот.тел. \_\_\_\_\_

С Уставом детского сада; сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой детским садом, Положением об информационной открытости ДОУ; Положением о группах кратковременного пребывания; Положением о группе компенсирующей направленности; Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ; Положением о режиме образовательной деятельности; Положением о Совете по профилактике; Положением о контрольно-пропускном режиме в ДОУ; Положением об осуществлении внутреннего мониторинга качества образования; Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями обучающихся; Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ; Положением о порядке основания перевода и отчисления обучающихся МБДОУ; **Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МБДОУ**; Положением о Совете родителей ДОУ; Постановлением Администрации МО. г.Саяногорск от 20.10.2013г. «О закреплении территории М.О. г.Саяногорска за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»; с иными локальными актами МБДОУ детский сад № 3 "Фонарик" регламентирующими образовательную деятельность учреждения, размещенными на сайте детского сада ознакомлен (а): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик» (далее – МБДОУ) расположенному по адресу: 655614 г. Саяногорск, р.п.Майна, ул. Островского, д.12 для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

#### **Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

##### **Данные о детях:**

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: количество детей в семье, братья и сестры; Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента.
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п - социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

##### **Данные о родителях (законных представителях) ребенка:**

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
  - работа: место работы, должность;
  - контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.
- Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а). Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует бессрочно.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласие составлено в одном экземпляре и хранится в личном деле

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г.Саяногорск**  
655614, г. Саяногорск, р.п. Майна, Островского д.12, телефон: 4-21-51, e-mail: fonarik-n3@yandex.ru

### РАСПИСКА

#### в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение

ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество дата рождения

от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

#### перечень принятых документов:

№	документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск	оригинал	1
2	Заявление о приеме	оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Паспорт одного из родителей (законного представителя ребенка)	копия	1
5	Медицинское заключение (по форме 026у) для воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение	оригинал	1
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	копия	1
Иные документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей)			

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата подпись дата

подпись

МП

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск и родителями (законными представителями) ребенка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Саяногорск р.п. Майна № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г.Саяногорск (далее образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии № Серия 19 Л02 № 0000208 от 24 марта 2016 г., рег.№ 2015, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего Пучкиной Екатерины Алексеевны, действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 11.12.2015г. № 1125, и родитель (законный представитель) в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего полномочия **Заказчика**)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 3 «Фонарик»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов: с 07.00 до 19.00.

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

(общеразвивающая, комбинированная)

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель в праве:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательного учреждения.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Исполнителя за две недели.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем логопедом).

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

2.1.7. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении по его ходатайству сроком на 1 месяц.

## **2.2 Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Для начисления компенсации Заказчик подает Исполнителю до 5 числа последнего месяца квартала следующие документы:

### **единожды:**

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя;
- Копию паспорта заявителя;
- Для установления степени родства в семье: копию свидетельства о рождении воспитанника, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства;

### **ежеквартально:**

- Заявление особого образца;
- Справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последних три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, (учитывается зарплата, стипендия, алименты, пособие, пенсия, льгота многодетным семьям на коммунальные услуги и т.д. в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003г. № 512);
- Неработающие граждане предоставляют копию трудовой книжки; (для неработающих граждан, не имеющих трудовой книжки и не имеющих трудового стажа предоставить дополнительное пояснение (по образцу));
- Для предпринимателей – копия налоговой декларации.
- Справки о доходах, полученных от государственных казенных учреждений Республики Хакасия – Управления социальной поддержки населения городов и районов, Отделения Пенсионного фонда России по Республике Хакасия – заявителем не предоставляются.
- Копии документов представляются с предъявлением подлинников для сверки.

2.2.8. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении; не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями действующего СанПиН.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормативного роста и развития, с обязательной С-витаминизацией третьего блюда. Время приема питания: в соответствии с возрастом Воспитанника и ежегодно утверждаемым графиком выдачи пищи:

возрастная группа	завтрак	второй завтрак	обед	полдник	ужин
младшие группы	8.05-8.10	9.30-10.00	11.30-11.40	15.05-15.10	17.00-17.55
средняя группа	8.10-8.15	10.00	11.45-11.50	15.15-15.20	17.10-17.15
старшая группа	8.15-8.20	10.00	11.55-12.00	15.15-15.20	17.10-17.15

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательном учреждении в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за ребенком с взиманием 100 % оплаты в случае:

- пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством, с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. Проводить санитарную обработку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПиН не реже 2-х раз в год.

2.3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы ДОО по заключению ПМПК. Режим пребывания детей с ОВЗ в ДОО определяется по согласованию с родителями и с учетом заключения ПМПК.

2.3.18. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

### 2.3. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к

педагогическим работникам, административному, 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 услуги.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие совершеннолетнего

возраста), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и недомогания до 8-00.

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

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

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2 600,00 (две тысячи пятьсот) рублей в месяц.

За присмотр и уход за ребенком-инвалидом, ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, обучающемуся по образовательной программе дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

3.3. Оплата производится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

3.4. Заказчик может осуществлять оплату за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала путем перечисления Государственным Учреждением Отделением Пенсионного фонда России по РХ на расчетный счет образовательной организации, с оформлением соответствующей документации. Оплата вносится единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в образовательной организации производится по мере необходимости. В случае расторжения договора или истечения срока действия договора, остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальные органы Пенсионного фонда РФ. При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского семейного капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ.

### **4. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

### **5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Фонарик» муниципального образования г. Саяногорск**  
Адрес: 655614 Р.Ф. Республика Хакасия  
г. Саяногорск, р.п. Майна ул. Островского, д. 12  
ИНН/КПП 1902013659/190201001 БИК 049514001  
л/с 20806U98230 отделении УФК  
по Республике Хакасия г. Саяногорск  
р/с 40701810900951000022  
Отделение - НБ Республики Хакасия г. Абакан  
тел. 4-21-51 ,эл.адрес: Fonarik-n3@yandex.ru

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес: Республика Хакасия, г. Саяногорск, р.п. Майна, ул. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 экз. Договора получил(а): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О. мамы	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. папы	Место работы, должность, контактный телефон			

**Форма «Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ детский сад №3 «Фонарик»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Номер договора</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>ФИО воспитанника</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Адрес, контактный телефон родителя (законного представителя)</b>	<b>Наименование группы</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>

**Форма «Журнала регистрации принятых документов и заявлений родителей  
(законных представителей)»**

	<b>№ п/п</b>
	<b>Дата регистрации</b>
	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>
	<b>ФИО воспитанника</b>
	<b>Дата рождения</b>
	<b>Адрес проживания</b>
	<b>Заявление о приеме в д/с</b>
	<b>Медицинская карта ребенка</b>
	<b>Свидетельство о рождении ребенка</b>
	<b>Свидетельство о регистрации по месту жительства</b>
	<b>СНИЛС ребенка</b>
	<b>Направление ГорОО</b>
	<b>Паспорт</b>
	<b>Группа</b>
	<b>Подпись принявшего док-ты</b>
	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464175

Владелец Пучкина Екатерина Алексеевна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024