

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Светлячок»
города Зеленокумска Советского района»
г. Зеленокумск, ул. Семенова дом 17 телефон 3-51-58
ОКПО -51980655, ОГРН –1022601009589, ИНН – 2619008658, КПП – 261901001, Адрес
электронной почты: svietliachok.ponomarieva@mail.ru

Согласовано
Управляющим Советом МДОУ
«Детский сад № 25 «Светлячок»
Протокол № 1 от 26.12.2023г.

Принято
Педагогическим Советом МДОУ
«Детский сад № 25 «Светлячок»
Протокол № 2 от 15.11.2023г.

Утверждено
Приказом № 53 от 27.12.2023г.
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 25 «Светлячок»
_____ О.А. Пономаревой

Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25 «Светлячок» города Зеленокумска Советского района», (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25 «Светлячок» города Зеленокумска Советского района», (далее – Учреждения) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по вопросам приема воспитанников.

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

1.3. При приеме детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- 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 от 1 декабря 2022 года;
- 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 от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 декабря 2020г. № 61573);
- Уставом Учреждения.

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 Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждение 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.

2.5. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и

зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа 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 о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. 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 (приналичии);
- 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.

2.11. 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).

2.12. 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 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 (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

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

2.17. 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.

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

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

2.20. Зачисление (приём) детей в Учреждение 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 Учреждения;
- 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 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 (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);
- 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 Учреждение в соответствии с действующим законодательством) (при необходимости).

2.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.22. 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.

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

2.24. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего Учреждения о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение, 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);
- 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.

2.25. Примерная форма заявления размещается в Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.27. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение».

2.28. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов при приеме, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью.

2.29. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения, остается на учете и направляется в

муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.30. Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

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

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

2.33. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - Договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.34. 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, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждение, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждение.

2.35. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося». Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.36. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 2 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.

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

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

2.39. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Заявление (доверенность) хранится в кабинете заведующего Учреждения. Копия заявления (доверенности) передается на группу. Все заявления (доверенности) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения» с присвоением регистрационного номера.

2.40. После заключения Договора об образовании заведующий Учреждением в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.42. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после издания распорядительного акта о зачислении, вносит в Книгу учета движения детей сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения. А также заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников Учреждения», порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.43. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заведующим Учреждением или ответственным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями)

ребенка документы, в соответствии с перечнем. Листы документов помещенные, в личное дело нумеруются, и скрепляется степлером.

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

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

2.46. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшей путёвку и по представлению заведующего Учреждением.

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

2.48. 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 Учреждение.

2.49. 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).

2.50. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Заключительные положения.

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

3.2. С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке приема детей в Учреждение, принятым и утвержденным 27.12.2023 года.

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

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

3.5. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о порядке приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок»

заявление.

Прошу зачислить (принять) моего(ю) (сына, дочь) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(город, улица, № дома, № квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
комбинированной направленности _____ _в
МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок».

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

Родители (законные представители) ребенка:

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

(город, улица, № дома, № квартиры)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок», ознакомлен(а):

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

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок», зарегистрированному по адресу: г. Зеленокумск, ул. Семенова, 17, ОГРН – 1022601009859, ИНН – 2619008658, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

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

Заведующий МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок» _____ О.А. Пономарева

Регистрационный № _____
от _____.20__ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25
«Светлячок» Пономаревой Ольге Александровне

Договор № ____ от _____.20__ г.

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес: _____
(место регистрации согласно паспорту)

Приказ о зачислении

№ ____ от _____.20__ г.

Приказ об отчислении

№ ____ от _____.20__ г.

заявление.

Прошу зачислить (принять) моего(ю) (сына, дочь) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(город, улица, № дома, № квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеобразовательной направленности _____ _В

МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок».

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

Родители (законные представители) ребенка:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

(город, улица, № дома, № квартиры)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок», ознакомлен(а):

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

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок», зарегистрированному по адресу: г. Зеленокумск, ул. Семенова, 17, ОГРН – 1022601009859, ИНН – 2619008658, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

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

Заведующий МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок» _____ О.А. Пономарева

Регистрационный № _____

от _____.20____ г.

Договор

№ _____ от _____.20____ г.

Приказ о зачислении

№ _____ от _____.20____ г.

Приказ об отчислении

№ _____ от _____.20____ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25
«Светлячок» Пономаревой Ольге Александровне

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес: _____

(место регистрации согласно паспорту)

заявление.

Прошу зачислить (принять) моего(ю) (сына, дочь) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(город, улица, № дома, № квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
компенсирующей направленности _____ _В

МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок».

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

Родители (законные представители) ребенка:

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

(город, улица, № дома, № квартиры)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок», ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
Даю согласие МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок», зарегистрированному по адресу: г. Зеленокумск, ул. Семенова, 17, ОГРН – 1022601009859, ИНН – 2619008658, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок» _____

_____ О.А. Пономарева

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____

_____ кем и когда выдан

_____ проживающий (-ая) по адресу:

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 25 «Светлячок» города Зеленокумск Советского района», расположенному по адресу: г. Зеленокумск, ул. Семёнова 17, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и /или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- *Фамилия, имя, отчество* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- *Дата рождения* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- *Паспортные данные* родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- *Домашний адрес* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- *Контактный телефон* родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- *Место рождения* воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
- *Сведения о семейном положении* родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- *Сведения о ближайших родственниках* воспитанников ДОУ.

Для обработки в целях создания информационной базы персональных данных воспитанников ДОУ для осуществления воспитательно-образовательного процесса.

Я ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением по обработке и защите персональных данных в МДОУ № 25 «Светлячок», а также ознакомлен (а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего заявления не менее чем за два месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие представляется на осуществление МДОУ № 25 «Светлячок» любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

Число:

_____ / _____ / _____

Подпись:

Приложение № 3
к Положению о порядке приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 25 «Светлячок»

ДОГОВОР
о сотрудничестве дошкольного образовательного учреждения и родителя (законного представителя)

«___» _____ 2024г.

№ _____

г. Зеленокумск

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25 «Светлячок», именуемое в дальнейшем «МДОУ», в лице заведующей Пономаревой Ольги Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Родителя (законного представителя), нужное подчеркнуть.

_____, именуемые в дальнейшем «Родитель» воспитанника _____ 20__ г.р.
(Ф.И. ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор разграничивает права, обязанности и ответственность МДОУ и Родителя, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления ребенка во время пребывания его в МДОУ.

2. МДОУ обязуется:

2.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании Приказа о зачислении № _____ от _____

2.2. Ознакомить Родителя с уставом МДОУ, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (на основании п. 2 ст. 16 Закона РФ «Об образовании»).

2.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Обучать ребенка по примерной основной образовательной программе дошкольного образования МДОУ д/с № 25 «Светлячок»

2.5. Организовывать предметно-развивающую среду в МДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.6. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.7. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка через лечебно-профилактические, оздоровительные, закаливающие, санитарно-гигиенические мероприятия.

2.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. № 32 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

2.10. Обеспечить ребенка четырехразовым питанием.

2.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в случае отсутствия ребенка в МДОУ в связи с отпуском родителей (законных представителей), летним оздоровительным периодом, но не свыше 30 рабочих дней в календарном году. В случае отсутствия ребенка без уважительной причины в МДОУ, плата за содержание ребенка в ДОУ осуществляется в соответствии с условиями договора.

2.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

2.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно на 1 сентября учебного года.

2.14. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в течение 5 дней.

2.15. Проводить психолого-медико-педагогическое обследование физической подготовленности и физического развития воспитанника только с письменного согласия родителя (законного представителя).

2.16. Информировать родителей ребенка об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума МДОУ, а также о выводе ребенка на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.17. Предоставлять компенсацию ежемесячно при условии подачи заявлений и прилагаемых к нему документов, начиная с месяца, в котором последовало обращение.

3. Родитель обязуется:

3.1. Соблюдать Устав МДОУ и настоящий Договор.

3.2. Соблюдать режим работы МДОУ: режим работы МДОУ с 7.00 до 17.30; прием воспитанников осуществляется до 8.00. Изменение режима пребывания воспитанника в МДОУ осуществляется только при наличии заявления родителя на имя заведующей с указанием причины.

3.3. Вносить плату, за содержание ребенка в ДОУ в сумме 1200 рублей, либо сумму, указанную в квитанциях, выдаваемых бухгалтерией за услуги по организации питания ребенка в МДОУ, не позднее 18 числа текущего месяца.

3.4. Лично передавать (после осмотра ребенка воспитателем и занесения записи в утренний фильтр) и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

3.5. Предоставлять заявление на имя заведующей МДОУ лично, в случаях необходимой передачи ребенка иным лицам, при уходе ребенка из МДОУ.

3.6. Приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

3.7. Информировать МДОУ о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни не позднее 12 ч первого дня отсутствия. В случае несвоевременного сообщения об отсутствии ребенка вносить плату за дни, на которые МДОУ было заказано питание, но не более чем за два дня.

3.8. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитательно-образовательного процесса.

3.9. Обеспечивать ребенка расходными материалами для обеспечения учебного процесса (учебные тетради, канцелярские товары для продуктивных видов деятельности).

3.10. Не нарушать основные режимные моменты МДОУ (сон, прогулка, питание).

3.11. Уважать честь и достоинство работников МДОУ.

4. МДОУ имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам воспитания ребенка в семье.
4.2. Снимать автоматически ребенка с питания при отсутствии его до 12 часов текущего дня.

4.3. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МДОУ.

4.4. Требовать выполнение Устава МДОУ и условий настоящего Договора со стороны Родителя.

4.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств (в т. ч. за более чем двукратное невыполнение п. 3.3. и 3.4. настоящего договора), уведомив Родителя об этом за 5 дней.

5. Родитель имеет право:

5.1. Принимать участие в работе совета педагогов МДОУ с правом совещательного голоса.

5.2. Быть избранным в состав родительского комитета группы или МДОУ.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МДОУ.

5.4. Требовать выполнения устава МДОУ и условий настоящего Договора.

5.5. Давать письменное согласие или несогласие на обработку своих персональных данных.

5.6. Оказывать добровольные пожертвования и целевые взносы.

5.7. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

5.8. Принимать решение о психолого-медико-педагогическом сопровождении ребенка в соответствии с показателями его развития.

5.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МДОУ за 5 дней.

6. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее, вплоть до выпуска ребенка в школу .

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют равную силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №25 «Светлячок» г. Зеленокумск, ул. Семенова, 17 Тел: 3-46-32

Родитель (законный представитель): _____

паспорт серия № _____ выдан: _____

от: _____ г. Домашний адрес: г. Зеленокумск

Заведующий _____
Пономарева О.А.

_____/_____/_____

Второй экземпляр настоящего договора получил
/Ф.И.О. подпись/

/Дата/
