

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко»
(МБДОУ №3 «Солнышко»)

Утверждаю:
Заведующий МДОУ №3 «Солнышко»
_____ Дятлова М.В.
Приказ от «02» апреля 2024 г. №45

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№3 «СОЛНЫШКО».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №3 «Солнышко» (далее –ДОУ) в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями действующими с 01.04.2024г. (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236»), Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приёма (зачисления) граждан (далее-дети, воспитанник, ребёнок) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО).

1.3 Настоящие правила приёма (зачисления) всех граждан, имеющих права на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Константиновского района Ростовской области» (далее –закреплённая территория).

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 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в ДООУ, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.5. Приём на обучение в ДООУ, реализующее ООП ДО, осуществляется на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений Константиновского района Ростовской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №235 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Приём детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.5. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

2.6. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- 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";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий (-у) законность представления прав ребёнка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка –гражданина Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического

проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.7. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДООУ.

2.8. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей.

- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.5 – 2.9 настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех дней ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4 к настоящим Правилам)

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, копия - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.12. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.14. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок перевода воспитанников.

Родители (законные представители) воспитанника вправе перевести его в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

- по собственной инициативе
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности
- в случае приостановлении лицензии.

3.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) обращаются к Учредителю ДООУ за информацией о наличии свободных мест в желаемом ДООУ, после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

осуществляют выбор частной образовательной организации; обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДООУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ДООУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.11. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем приказе учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных

представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.13. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.11. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.14. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.15. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.17. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.18. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.19. На основании представленных документов принимающая организация

заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.20. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перемены места жительства воспитанника;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;

4) по медицинским показаниям.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников в ДОУ и размещением приказа на стенде в ДОУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. ДОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

4.6. Временное отчисление воспитанников из ДОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников

приказом заведующего ДООУ.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДООУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ»

5.3. Приказом заведующего ДООУ назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников ДООУ, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ или уполномоченным лицом старшей медицинской сестре (по договору). Старшая медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмеченного в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей);
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Константиновский район» РО, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме)
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- договор (приложение № 4 к настоящим Правилам)
- свидетельство о рождении воспитанника
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящим Правилам)
- согласие на психологическое сопровождение ребенка (приложение № 5 к настоящим Правилам)

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа

заведующего ДОУ об утверждении Правил и действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата направления комиссии

Заведующему муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детский сад комбинированного вида №
3 «Солнышко»

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Дятловой Марине Викторовне

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
контактный телефон _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения ребенка _____

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « ____ » _____ 20__ г.
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе _____.
(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____.
(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию:

Родитель (законный представитель): _____
Ф.И.О.

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

контактный телефон _____

эл. почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки _____

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства о регистрации ребенка;

медицинское заключение, выдано « ____ » _____ 20__ г.

заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);
справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись *фамилия, инициалы*

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 3 «Солнышко», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись *фамилия, инициалы*

Расписка – уведомление.

Заявление в МБДОУ № 3 «Солнышко» с приложением документов принято

от _____

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

(дата)

Перечень принятых документов

1. _____ 5. _____

2. _____ 6. _____

3. _____ 7. _____

4. _____ 8. _____

Подпись _____

М. П.

Приложение 3

Заведующему
МБДОУ № 3 «Солнышко»
Марине Викторовне Дятловой

от _____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя)

Я, _____
(Ф.И.О родителя или иного законного представителя ребенка)

Проживающий(ая) по адресу:

Паспорт _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении _____
(серия, №)

выдано _____
(кем, когда)

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) *Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида №3 «Солнышко» (МБДОУ №3 «Солнышко») (ОГРН 1026101122794, ИНН 6116006732), зарегистрированному по адресу: 347250, г. Константиновск, ул. Топилина 42* в следующем объеме:

1. Мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, пол;
- дата и место рождения, гражданство;
- образование, должность, место работы;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- номера телефонов;

- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
 - номер СНИЛС;
2. Персональные данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством)

- фамилия, имя, отчество;
- данные свидетельства о рождении, пол;
- дата и место рождения, гражданство;
- номер медицинского полиса, номер СНИЛС;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (медицинская карта — группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- сведения о составе семьи;

Согласие дано мной для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом г. Константиновска единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранение в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовка локальных актов по ДООУ, обеспечение мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы. В целях оформления договора об образовании по образовательным программам дошкольного воспитания, для информации по выплате компенсации части родительской платы за содержание воспитанников (уход и присмотр за детьми).

Предоставляемые мною персональные данные могут использоваться ДООУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного учреждения.

ДООУ 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.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение

данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ № 3 «Солнышко» об изменении персональных данных Ребенка и моих в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ № 3 «Солнышко» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МБДОУ № 3 «Солнышко» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МБДОУ № 3 «Солнышко».

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии, видеоизображения и другой личной информации ребенка на сайте МБДОУ № 3 «Солнышко»

Я, _____
(Ф.И.О) родителя или иного законного представителя ребенка)

Проживающий(ая) по адресу:

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

_____ как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____ выданного _____ руководствуясь статьей 10.1и статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю, не даю** (не нужное зачеркнуть) свое согласие на размещение фотографии, видеоизображения, возраста, информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству,

(Ф.И.О) ребенка, дата рождения, № группы)

на которых он (она) изображен (а), полностью или фрагментарно на официальном сайте МБДОУ № 3 «Солнышко» - <https://solnishko3.ru/>

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым согласием. Данное Согласие действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

Данное согласие действует с « _____ » _____ г. до момента отчисления моего ребенка из Учреждения.

_____ / _____

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Договор об образовании
с МБДОУ № 3 «Солнышко»**

г. Константиновск,
Ростовская область

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко» (далее МБДОУ № 3 «Солнышко»), в лице заведующего Дятловой Марины Викторовны, действующего на основании Устава МБДОУ № 3 «Солнышко», и лицензии на осуществление образовательной деятельности № 2184, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области 22 марта 2012года, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и

именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего обучающегося _____ на обучение в МБДОУ № 3 «Солнышко» по основной образовательной программе дошкольного образования, приведенной в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования (С изменениями в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2023 года приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2022 года N 955).

1.2. Срок освоения основной образовательной программы в МБДОУ № 3 «Солнышко» – 5 лет.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко»

в _____ группу общеразвивающей \ логопедической направленности для детей в возрасте с _____ до _____ лет. Воспитанник находится на обучении – _____ лет.

2.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в МБДОУ № 3 «Солнышко» в соответствии с установленным режимом работы МБДОУ № 3 «Солнышко».

Режим работы МБДОУ № 3 «Солнышко» осуществляется по пятидневной рабочей неделе с функционированием групп в режиме полного

дня (10,5 часов) с 07.30. до 18.00.

2.1.3. Во время нахождения воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- сохранность имущества воспитанника;
- соблюдение режима дня;
- четырех- разовое сбалансированное питание.

2.1.4. Организовывать деятельность воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

2.1.5. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

2.1.6. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.1.7. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.1.8. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ № 3 «Солнышко», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.1.9. Принимать ребёнка от родителя (законного представителя) из рук в руки передавать ребёнка родителю (законному представителю) в соответствии с утверждённым приказом МБДОУ от 07.06.2021г. №58/1 «Об утверждении правил приёма и передачи воспитанников МБДОУ №3 «Солнышко» родителям (законным представителям)» правилами.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Вносить плату за содержание воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления

воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко», а также документы, необходимые для установления размера платы за его содержание.

2.2.3. Информировать воспитателя МБДОУ № 3 «Солнышко» об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

2.2.4. Передавать и забирать ребёнка в соответствии с утверждёнными приказом МБДОУ от 07.06.2021г. №58/1 «Об утверждении правил приёма и передачи воспитанников МБДОУ №3 «Солнышко» родителям (законным представителям)» правилами.

2.2.5. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.2.6. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

2.2.7. Не давать воспитаннику с собой в МБДОУ № 3 «Солнышко» колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.2.8. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности воспитанника.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

3.1.3. На отчисление ребенка из МБДОУ № 3 «Солнышко» при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Заслушивать отчеты заведующего и педагогических работников МБДОУ № 3 «Солнышко» о работе дошкольной образовательной организации.

3.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых МБДОУ № 3 «Солнышко» (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

3.2.3. По согласованию с заведующим и медицинским работником МБДОУ № 3 «Солнышко» находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы в МБДОУ № 3 «Солнышко».

3.2.5. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ № 3 «Солнышко» в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами.

4. Родительская плата

4.1. За присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ № 3 «Солнышко» устанавливается плата, взимаемая с Заказчика. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях устанавливается муниципальными правовыми актами Константиновского района.

4.2. Администрация Константиновского района, выполняющая функции учредителя, вправе снижать размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых ей случаях и порядке.

4.3. Заказчик перечисляет предусмотренную настоящим договором родительскую плату на расчетный счет Исполнителя ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим.

4.4. Начисление производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказана услуга.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6. Основания расторжения договора

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ № 3 «Солнышко» в связи с завершением обучения.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации МБДОУ № 3 «Солнышко».

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ № 3 «Солнышко».

6.4. Настоящий договор расторгается на основании распорядительного акта (Приказа) МБДОУ № 3 «Солнышко» об отчислении воспитанника из этой образовательной организации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в

соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до завершения обучения воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» по основной образовательной программе дошкольного образования или по иным основаниям.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Все изменения или дополнения к настоящему договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко» (МБДОУ № 3 «Солнышко») Адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск ИНН 6116006732 ОГРН1026101122794 Заведующий _____ М.В. Дятлова М. П.	Заказчик ФИО _____ Паспорт _____ _____ Адрес: _____ _____ Подпись _____
--	--

Один экземпляр договора получил _____

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение ребенка**

Я _____,

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

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в МБДОУ №3 «Солнышко».

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;

- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;

- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;

- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

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 _____