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

Утверждаю:
Заведующий МДОУ №3 «Солнышко»
_____Дятлова М.В.
Приказ от «30» декабря 2025 г. №146

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. (приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. N 50 и от 18.08.2025г. №609 «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 ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОУ 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» (с изменениями от 18.08.2025г. №609).

2.2. Приём детей в ДОУ 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 1 года до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций специалистов центра психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.5. Прием воспитанников в ДОУ 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 ДОУ. 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).
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 ДОУ.
2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДОУ.
2.8. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, 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. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют): (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)
копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609);
копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).
В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.
2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.5 – 2.9 настоящих Правил ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 3 к настоящим Правилам) и течение трех дней издает приказ о приеме ребенка в ДОУ.
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 ДОУ, копия - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.
2.12. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ.
2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.
2.14. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.15. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
2.16. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, усьановленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Порядок отчисления воспитанников.
3.1. 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.
3.2. 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.
3.3. 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.
3.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.
3.5. 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.
3.6. Временное отчисление воспитанников из ДОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ДОУ.
4. Ведение документации.
4.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.
4.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ»
4.3. Приказом заведующего ДОУ назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников ДОУ, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
5.4.Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим ДОУ 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.

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

4.6. В ДОУ 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 № 3 к настоящим Правилам)
- свидетельство о рождении воспитанника
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящим Правилам)
- согласие на психологическое сопровождение ребенка (приложение № 4 к настоящим Правилам)

4.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий

5. Заключительные положения.

5.1. 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

№ _____ « ____» _____20___ г.
номер и дата регистрации заявления

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

Приложение 2

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 местожительству;
- 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 местожительству;
– 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 ДОУ, обеспечение мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредствам 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 ДОУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного учреждения.

ДОУ 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 в официальных сообществах МБДОУ № 3 «Солнышко», на сайте

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/ ; в сообществе ВК https://vk.com/id682927123 ; в канале ТГ- https://t.me/colnishko3kon ; в канале MAX- https://max.ru/id6116006732_gos

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)

Приложение 3

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;

- познавательно-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;

- четырёх- 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 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. 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 _____

приложение № 4

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 _____