

Приняты  
педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики  
Протокол от 22.05.2020 г. № 6

Утверждены  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики  
Приказ от 22.05.2020 г. № 41Б-од



**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования и комплектования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**и комплектования**  
**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и комплектования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики и комплектования Учреждения (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020 г. №58681),
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26,
- Административным регламентом администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утверждённым Постановлением администрации города Алатыря от 23.07.2014 г. № 742,
- Постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 09.01.2020 г. № 02 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций города Алатыря за конкретными территориями города Алатыря»,
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики.

1.2. Настоящие Правила приема приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики» (далее - Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Прием граждан на обучение осуществляется в соответствии с Правилами приема, установленными в Учреждении.

2.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования и молодежной политики администрации города.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения приказ отдела образования и молодежной политики администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

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

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению отдела образования и молодежной политики администрации города посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования и молодежной политики администрации города по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Направление и прием в Учреждение осуществляется по **личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1)**.

Заявление для направления в Учреждение предоставляется в отдел образования и молодежной политики 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).

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место 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 установления 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;

о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приема в Учреждение 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 25.07.2002 г. № 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, месте фактического проживания ребенка;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)<sup>4</sup>

- медицинское заключение;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. 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.

2.10. Требование представления иных документов для приема в Учреждение не допускается.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2)**. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается **Расписка в получении документов (Приложение № 3)**, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

2.12. Ребенок, родители (законные представители), которого не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в представлении места.

2.13. После приема документов, Учреждение заключает **Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор) (**Приложение № 4**) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка** в порядке, установленным законодательством (**Приложение № 5**).

2.15. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. Сведения о ребенке, зачисленном в Учреждение, фиксируются в «Книге учета движения детей в Учреждении» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в Учреждении. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30 августа текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в Учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

### **III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом заведующим Учреждением. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя, из их предельной наполняемости и закрепляется в Уставе Учреждения.

3.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. № 26 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), в соответствии с Уставом Учреждения.

### **IV. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

4.1. Спорные вопросы по порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются Учредителем Учреждения.

# Приложение 1

к Правилам приема  
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики  
Карцевой С.А.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

## заявление о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской республики, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью ребенка)

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ место государственной регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес места жительства ребенка:

(адрес места фактического проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности  
(название группы) (общеразвивающей, оздоровительной)

с режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(желаемая дата приема на обучение)

### Сведения о родителях (законных представителей)

**Мать** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу обеспечить моему ребенку возможность получения дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_  
(русском или другом)

языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_.

(требуется)

Наличие в ДОУ у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на сайте ДОУ, ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Правилам приема  
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

### Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики

Регистрационный номер	Дата приема заявлений	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителя	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителя
					<ul style="list-style-type: none"><li>- заявление о приеме ребёнка</li><li>- направление отдела образования</li><li>- свидетельство о рождении ребёнка</li><li>- паспорт родителя</li><li>- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания</li><li>- медицинская карта ребёнка с медицинским заключением</li><li>- договор</li><li>- согласие на обработку персональных данных</li><li>- согласие на фото и видео съёмку</li><li>- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)</li><li>- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)</li><li>- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)</li><li>- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для родителей – иностранцев или лиц без гражданства)</li><li>- документы на льготы (при наличии)</li></ul>	

### Приложение 3

к Правилам приема  
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

#### Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ «Детский № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики

В МБДОУ «Детский № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики приняли документы для приема  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

от \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Направление отдела образования	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Паспорт родителя	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
6.	Медицинская карта ребенка с медицинским заключением	оригинал	
7.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
8.	Согласие на фото и видеосъемку и размещение личной информации ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ	оригинал	
9.	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
10.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
11.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	
12.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для родителей –иностранцев или лиц без гражданства)	копия	
13.	Документы на льготы	копия	

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял:

С.А. Карцева

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Приложение 4

к Правилам приема  
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

### ДОГОВОР

#### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Алатырь

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация (ОО)) на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 02.09.2011 г., Серия РО № 024344, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, ОГРН 1022101629472, в лице заведующего Карцевой Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 22.04.2014 г., именуемое в дальнейшем "Исполнитель", и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование физического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики, разработанная по основной образовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы», по редакции Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОО: пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 7.00 до 17.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Длительность работы групп: 10 часов, возможна организация работы группы по гибкому режиму пребывания детей с 6.00 до 7.00 часов, с 17.00 до 18.00 часов.

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

#### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать расписание непосредственно образовательной деятельности, ее сменности и продолжительности.

2.1.3. Соединять группы, при наличии производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью детьми, отпусками воспитателей, ремонтом групп и др.

2.1.4. Отчислять ребенка из ОО по письменному заявлению Заказчика; на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОО.

2.1.5. ОО может приостанавливать свое функционирование на период ремонта, в случае аварии, прекращения подачи службами электричества, холодной воды, в отопительный период – тепла, на период карантинных мероприятий и т.д.

2.1.6. Устанавливать размер платы за оказание дополнительных образовательных услуг (при их наличии).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОО, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОО, его развитии и особенностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Уведомлять Исполнителя о наличии прав на льготу по оплате за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в ОО и воспользоваться льготой по оплате за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в ОО.

2.2.5. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Компенсация выплачивается со дня зачисления Воспитанника в ОО и по день его отчисления. При назначении компенсации за второго, и последующего Воспитанника учитываются Воспитанники в возрасте до 18 лет. Заказчику выплачивается компенсация: на первого ребенка - в размере 20 % размера, внесенной им родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход) в ОО; на второго ребенка – в размере 50 %; на третьего и последующих детей – в размере 70 %.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОО (утренниках, развлечениях, физкультурных праздниках, досугах, днях здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОО: родительском комитете, попечительском совете, управляющем совете.

2.2.8. Расторгнуть Договор досрочно в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя не позднее, чем за 5 дней, и полной оплаты за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в ОО, за фактически проведенное им время в ОО.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (при наличии лицензии).

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с десятидневным меню: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять за Воспитанником место в случаях: болезни ребенка, подтвержденной соответствующими медицинскими документами; отпуска родителей; выезда за пределы города в летний оздоровительный период; санаторно-курортного лечения; медицинского обследования ребенка; карантинных мероприятий; закрытия ОО на ремонтные и (или) аварийные работы; временного отсутствия родителей, по заявлению родителей.

2.3.14. Осуществлять прием, регистрацию заявлений и прилагающихся к ним документов от Заказчика для получения компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в ОО.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ОО и в период действия Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОО.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника в ОО до 08.00 утра и забирать не позднее 18.00 часов.

2.4.5. Информировать Исполнителя по телефону о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОО Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника (присмотр и уход) до 20 числа текущего месяца.

2.4.8. Лично передавать Воспитанника и забирать его из ОО у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ОО, то он обязан представить заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.9. Ежедневно приводить Воспитанника в ОО чистым, опрятным, в одежде по сезону, со сменной одеждой и обувью, с носовым платком.

2.4.10. Не приносить для Воспитанника в ОО: технические средства связи, дорогостоящие игровые материалы, травмоопасные предметы (спички, зажигалки, острые и режущие предметы и др.), продукты питания (фрукты, ягоды, кондитерские изделия, чипсы и др.), лекарственные средства и пр. Не рекомендуется надевать Воспитаннику золотые и серебряные украшения.

2.4.11. Выполнять рекомендации врача-педиатра, курирующего ОО, медицинской сестры ОО относительно медицинского обследования у врачей-специалистов.

2.4.12. Предоставлять информацию о состоянии развития Воспитанника, его здоровье, в том числе об аллергии на пищевые продукты (справку, заверенную врачом).

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей за один день посещения одним ребенком группы \_\_\_\_\_ (раннего, дошкольного) возраста, в соответствии с Постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 18.01.2019 г. № 16 «О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря от 30.01.2015 г. № 72 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря».

Для родителей (законных представителей), имеющих четырех и более несовершеннолетних детей, стоимость услуг составляет 50 % от установленного размера платы за присмотр и уход каждого ребенка - \_\_\_\_\_ рублей в день.

Для родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, услуги за присмотр и уход за Воспитанником предоставляются бесплатно.

Для законных представителей, имеющих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услуги за присмотр и уход за Воспитанником предоставляются бесплатно.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. Договора.

3.4. Родителям выплачивается компенсация родительской платы в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Плата за присмотр и уход за ребенком может производиться за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых на обеспечение реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

3.6. Оплата за присмотр и уход за ребенком производится в срок до 20 числа текущего месяца, за который вносится плата за наличный расчет на счет ОО.

3.7. В случае не внесения родительской платы ОО вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

### V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.7. Договор может быть продлен по соглашению сторон с указанием размера оплаты за присмотр и уход в ОО в порядке, предусмотренном п. 5.1.

### VI. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

### VII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

#### Заказчик

МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

429820, Чувашская Республика, г. Алатырь,  
мкр. Стрелка, д. 2

ИНН 2122004380 / КПП 212201001

р/с 40701810500001000047 отделения -  
НБ Чувашская Республика г. Чебоксары

л/с 20226БЧ0092 УФК по ЧР (Финансовый отдел  
администрации города Алатыря ЧР)

Тел. 2-41-60

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

С.А. Карцева

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Правилам приема  
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»  
города Алатыря Чувашской Республики

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников

г. Алатырь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающий(ая)

по адресу: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (*сведения о законном представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника*) наименование

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

являясь родителем /законным представителем (опекун, попечитель, усыновитель)  
\_\_\_\_\_ (далее - Воспитанник)

Фамилия, имя, отчество ребенка

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики (Стрелка мкр., д. 2, г. Алатырь, Чувашская Республика, 429828) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (воспитанника) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности моего ребенка;
- осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи данных в следующие организации: ООО "АСофт", кредитные учреждения (банки), Военный комиссариат Чувашской Республики, Министерство образования и науки Чувашской Республики, Администрацию города Алатыря Чувашской Республики, Министерство молодежной политики, спорта и туризма, ОО и МП администрации города Алатыря Чувашской Республики, медицинские учреждения;

и распространяется на следующую информацию:  
фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, гражданство, ИНН, пол, форма обучения, программа обучения, сведения о воинском учете, перечень изученных, изучаемых предметов, курсов, языка обучения и воспитания, сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, расписание занятий, содержание занятий, курсов, сведения о поведении, сведения о задолженности, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, знание иностранного языка, сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в

соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, восстановлении, причина отчисления, дата отчисления, данные свидетельства о смерти, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), данные о составе семьи, о смене фамилии, списки приказов о зачислении несовершеннолетних детей в данное учреждение.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах воспитанника на сайте Оператора.

Размещения на информационных стендах Оператора сведений о воспитаннике (фамилия, имя, отчество, класс, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес, число, месяц, год рождения, паспортные данные, СНИЛС; гражданство, профессия; доходы, контактные данные, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах и иные данные в целях оказания

---

Фамилия, имя, отчество воспитанника

услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством с даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения (3 года).

---

Фамилия, инициалы

---

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласие**  
**на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка**  
**на информационных стендах, выставках и сайте**  
**МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики.**

Я, \_\_\_\_\_

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

настоящим **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (фамилия, имя) \_\_\_\_\_ воспитанника группы \_\_\_\_\_ на информационных стендах, выставках, на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики.

**Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010 г.:**

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ДОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа, возраст, фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

**По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.**

**Данное согласие действует с момента подписания и до окончания МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики.**

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Согласие

\_\_\_\_\_ дата написания (число, месяц, год)

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО родителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на проведение психологического, психолого-педагогического, психолого-медико-педагогического обследования моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, название группы)

Настоящее письменное согласие действует на период действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики и родителем (законным представителем) ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_