

ПРИНЯТО
Решением педсовета
Протокол № 2 от 23.12. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад ов №4»
Приказ № 90 от 23.12.2025г.
И.Ю. Смелковой

ПРАВИЛА ПРИЁМА ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №4» г. Бабаево

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4» г. Бабаево (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686. Изменения, которые вносятся в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- Приказом Минпросвещения России от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министеррства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г.№ 236»;

- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №4» г. Бабаево (далее – Учреждение).

1.2 Настоящие Правила регламентируют правила приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3 Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<https://ds4-babaevo-r19.gosweb.gosuslugi.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей)воспитанников.

2. Правила приёма воспитанников.

2.21 Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области.

2.2 Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

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

2.4 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.

2.5 На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds4-babaevo-r19.gosweb.gosuslugi.ru> размещаются:

распорядительный акт, о закреплении образовательного учреждения за конкретными территориями; примерная форма заявления о приеме в Учреждение; копии: Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6 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, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования 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.

2.7 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме подается в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении в Учреждение на бумажном носителе (Приложение 1 к настоящим Правилам) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.8 Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.8.1 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2.8.2 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

2.8.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9 Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10 Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях. п. 25 ст.35 Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. От 27.12.2019) «О Следственном комитете Российской Федерации»

Детям прокуроров во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях п. 5 ст. 44 Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1(ред. от 06.02.2020) «О прокуратуре Российской Федерации».

Детям судей во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях п.3 ст.19 Закон РФ « статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1 (последняя редакция).

2.11 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- 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 пунктами 2.8., 2.11 настоящего Порядка, в установленные сроки - образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12 Пункт 2.11. настоящего Порядка не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан:

- 1) являющихся гражданами Республики Беларусь;
- 2) являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- 3) не достигших возраста шести лет;
- 4) признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации.
- 5) на глав дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- 6) являющимися владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- 7) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- 8) членами семей лиц, указанных в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта.

Данные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.14 Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (**Приложение №1**) в образовательную организацию и заверяется личной

подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие (**Приложение №2**) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.16 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение №4**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение №3**).

2.17. После приема документов, Учреждение заключает договор (**Приложение №5**) об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.19 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.21 Заведующий несёт ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3. Правила перевода воспитанников.

3.1 За ребёнком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей).

3.2 Перевод воспитанника внутри Учреждения (из одной группы в другую) при наличии свободных мест осуществляется на основании: заявления родителей (законных представителей).

3.3 Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

3.4 При приёме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издаёт приказ о временном зачислении воспитанников.

3.5 Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов :

- заявление о приёме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)и персональных данных ребенка.

4. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1 Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приёме воспитанника в Учреждение.

4.2 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
 - а) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
 - б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

4.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.5 При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдаёт родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5. Ведение документации.

5.1 Заведующий Учреждения ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

5.2 В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающие следующие документы:

- направление, выданное управлением образования;
- заявление о приёме;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании.

Заведующему МБДОУ «Детский сад ов №4» Смелковой
Ирине Юрьевне

Ф.И.О. родителя (полностью)

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

контактный телефон

эл. 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 «Детский сад ов № 4» ознакомлен(а).

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я,

Паспорт: _____ выдан _____

Проживающий (ая) по адресу _____

даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида № 4» г. Бабаево, юридический адрес 162482, г.Бабаево, улица Гайдара, дом 28 согласие на обработку моих персональных данных (и моих близких) о:

- фамилии, имени, отчестве;
- образовании;
- доходах;
- социальном положении;
- номере лицевого счета в банке;
- месте работы, занимаемой должности;
- месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего и мобильного телефона;
- данных паспорта гражданина РФ;
- номере служебного телефона;
- пребывании в отпусках.

и данных моего ребенка о:

- фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения;
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- номере полиса обязательного медицинского страхования;
- сведениях о состоянии здоровья ребенка.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- 2.1. МБДОУ «Детский сад ов № 4» при зачислении ребенка в континент воспитанников МБДОУ, формировании личного дела ребенка;
- 2.2. начисления компенсаций, субсидий по оплате за детский сад;
- 2.3. заключения договора о взаимных обязательствах;
- 2.4. организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе и ребенке при зачислении ребенка в МБДОУ;
- 2.5. использовании при составлении списков:
 - на проведение медицинских профилактических осмотров (диспансеризации), по сбору анализов, других списков в целях обследования здоровья ребенка;
 - для получения страхового медицинского полиса;
 - на получение компенсации части платы за содержание ребенка в МБДОУ, субсидии по оплате стоимости содержания ребенка в МБДОУ;
 - комплектования возрастных групп.

3. Я даю согласие на передачу всего вышеуказанного объема персональных данных, указанных в пункте 1, руководителю МБДОУ «Детский сад ов № 4» (лицу, его заменяющему).

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад ов № 4», срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

_____/_____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка в получении документов

(ФИО. при наличии, родителя (законного представителя)
передал(а) администрации МБДОУ «»Детский сад ов №4» следующие документы
на сына (дочь)

(Фамилия, Имя, Отчество при наличии, полная дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документ	Оригинал, копия	наличие
1	Заявление о приёме ребёнка в ДОУ	Оригинал,	
2	Свидетельство о рождении ребёнка или реквизиты записи акта о Рождения ребёнка	Копия	
3	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных Представителей) ребёнка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания или по Месту жительства	Копия	

Регистрационный номер заявления _____

Документы принял: _____

Документы сдал: _____

М.П

(подпись)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка в получении документов от иностранных граждан

(Фамилия И.О. при наличии, родителя (законного представителя)
передал(а) администрации МБДОУ «»Детский сад ов №4» следующие документы
на сына (дочь)

(ФИО при наличии, полная дата рождения ребенка)\

№ п/п	Наименование документа	Оригинал, копия	Наличие
1	Заявление о приёме ребенка в ДОУ	Оригинал,	
2	Копия документа, подтверждающего родство заявителя	Копия	
3	Копия документа, подтверждающего законность нахождения ребенка на территории Российской Федерации	Копия	
4	Копия документа, удостоверяющая личность ребенка	Копия	
5	Копия СНИЛС родителя и ребенка	Копия	
6	Копия документов, подтверждающих осуществление родителем трудовую деятельность	Копия	

Регистрационный номер заявления _____

Документы принял: _____

Документы сдал: _____ (подпись)

(подпись)

М.П.

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
дошкольное образовательное учреждение

№ рег.	Дата подачи заявления	Фамилия. Имя. Отчество ребенка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителей	Подпись родителя подавшего заявление,	Подпись родителя получившего расписку

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г Бабаево

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» г. Бабаево, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «16» апреля 2013 г. № 7864 выданной Департаментом образования Вологодской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Смельковой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава Учреждения и

(ФИО родителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: 162 _____, г. Бабаево,
улица _____

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад ов № 4».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (год).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном Учреждении - пятидневная рабочая неделя, с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения с 7.00 до 18.00.

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. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

2.1.3. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Учреждения, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.1.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью.

2.1.6. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм физического и психического насилия.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 образовательном Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной

деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Выбирать виды платных дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном Учреждении в период его адаптации в течение времени, оговоренного сторонами.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика (по мере необходимости) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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 работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места

жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять 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.

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

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) устанавливается Решением Представительного Собрания Бабаевского муниципального района и может индексироваться по мере изменения затрат на плату за присмотр и уход воспитанников. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.2.1. Уважительной причиной отсутствия ребенка является:

- болезнь ребенка,
- отпуск родителей (законных представителей),
- санаторно-курортное лечение,
- 75 дней (не более) в летний период, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей и при наличии **документов**, подтверждающих уважительность причин отсутствия, дающих право на пропорциональное уменьшение родительской платы **таких как**:
- справка из медицинской организации,
- заявление родителей (законных представителей),
- справка с места работы об отпуске родителя (законного представителя) или др.

В этих случаях размер ежемесячной платы **уменьшается** пропорционально количеству дней, в течение которых воспитанник не посещал ДООУ.

В случае внесения ежемесячной платы в полном размере, но при отсутствии воспитанника по вышеуказанным причинам размер родительской платы пересчитывается с учетом количества дней отсутствия воспитанника.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок до 29 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения .

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " 31 мая

20 _____ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад ов №4»
Адрес: г. Бабаево, ул. Гайдара , д.28

ИНН 3501001392
КПП 350101001
БИК ТОФТ 011909101
РС 03234643195050003000
ЛС 075210005
Тел. 2-10-85

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспортные данные: серия: _____

№ _____ выдан: _____

дата выдачи: _____

Адрес места жительства: 1624 _____

г. Бабаево, _____

Телефон: _____

_____ / _____ /

Заведующий МБДОУ «Детский сад ов №4»

И.Ю. Смелкова _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Мб ДОУ ознакомлен(а).

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

