

Принято на заседании
Педагогического совета
МДОУ д/с «Солнышко»
Протокол № 3 от 24.02.2026 г.

Согласовано советом родителей
Протокол № 2 от 24.02.2026 г.

Утверждено приказом
заведующего МДОУ д/с «Солнышко»
от 24.02.2026 г. №24



**Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное
образование детский сад
«Солнышко»**

2026 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом о внесении изменения в статью 28.1 федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Распорядительным актом администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Административным регламентом предоставления муниципальными образовательными учреждениями Шатковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» (далее - МДОУ)

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, в МДОУ за счет средств ассигнований областного и местного бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
2. 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) <8(1)>;
3. 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

- 4 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) <8(2)>;
- 5 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);
- 6 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).
- 7 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.
- 8 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

1 Организация приема

1.1 МДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.2. МДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой постановлением администрации Шатковского муниципального района закреплено МДОУ,

детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей,

а также в соответствии с перечнем льготных категорий, имеющих право на внеочередное первоочередное зачисление в учреждение, указанных в **приложении №1** к настоящим правилам.

1.3. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

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

1.5 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6 На информационном стенде МДОУ, а также на официальном сайте МДОУ в сети Интернет: <http://www.solnyshko.shatki.ru/>- размещаются следующие документы:

- административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Шатковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»

- копия распорядительного акта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями

- информация о сроках приема документов;

- форма заявления о приеме в МДОУ, образец форм заявления;

- иная дополнительная информация по текущему приему.

2 Порядок зачисления

1.1 Прием детей в МДОУ на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования администрации Шатковского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.2 В заявлении (**приложение №2к** настоящим правилам) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

3.3 Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

- 4.4 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 5.5 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 6.6 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, а также настоящими Правилами.
- 7.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными п.3.8. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.8 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (**приложение 3** к настоящим правилам), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**приложение 4** к настоящим правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.
- 9.9 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 10.10 После приема документов, указанных в п.3.3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями)

ребенка (**приложение № 5** к настоящим правилам).

11.11 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ 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 <http://www.solnyshko.shatki.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

12.12 На каждого зачисленного МДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. После завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования личное дело обучающегося уничтожается.

Перечень льготных категорий детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

1.1 дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.2 дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

1.3 дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4 дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.5 дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.6 дети сотрудников добровольной пожарной охраны (Решение Земского собрания Шатковского муниципального района от 29.11.2011 № 97-V, Решение Шатковского поселкового Совета Шатковского муниципального района от 28.12.2011 № 60).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

2.1 дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.2 дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2.4 дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.5 дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.6 дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.7 дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.8 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9 дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.10 дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.11 дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.12 дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.13 дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.14 дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.15 дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

2.16 дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в 54 статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

1.17 дети военнослужащих;

2.18 дети, родители которых являются студентами (учащимися) очной формы обучения;

2.19 дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;

2.20 дети безработных родителей;

2.21 дети, вынужденных переселенцев.

3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

приложение № 2

Заведующему
Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
детский сад «Солнышко»
А.А.Горшковой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
вид документа _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
_____ (реквизиты свидетельства о рождении)
проживающего по адресу :

_____ (адрес места жительства ребенка, места пребывания, места фактического проживания)

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» .
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

контактный телефон _____
электронная почта _____

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

контактный телефон _____
электронная почта _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____
электронная почта _____

Реквизиты документа ,подтверждающего установление опеки (при наличии):
вид документа _____ № _____ дата выдачи _____ кем
выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных условий для
(да/нет)

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии)

_____ (да/нет)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая,компенсирующая,комбинированная,оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(10,5 часов в соответствии с режимом и графиком работы образовательной
организации, иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами регламентирующими деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»:

- Уставом МДОУ,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ детский сад «Солнышко»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МДОУ детский сад «Солнышко»
- Положением о режиме занятий обучающихся МДОУ д\с «Солнышко»;
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МДОУ д\с «Солнышко»
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ д\с «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

ознакомлен(а) _____
(подпись родителя(законного представителя))

_____ 20__
(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Приложение 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ д\с «Солнышко».

Образец журнала приема заявлений

№ п/п (регистр. №)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ детский сад «Солнышко».

Образец расписки

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» (МДОУ д\с «Солнышко»)

РАСПИСКА

Я _____
(ФИО ответственного за прием заявления)

приняла от

(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МДОУ детский сад «Солнышко»

1. Заявление о приеме в МДОУ, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
2. Направление Отдела образования администрации Шатковского муниципального района;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
5. Справка или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных, а также своего ребенка;
7. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МДОУ).

(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ д/с «Солнышко».

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

р.п.Шатки "_____" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 21 " апреля 2011 г. N 8597, выданной Министерством образования Нижегородской области именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Горшковой А.А. действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество)

именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования)

1,2 Форма обучения очная

1.3 ДОУ реализует образовательную программу дошкольного образования МДОУ д/с «Солнышко»

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

8.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 7 час.15мин. до 17 час. 45 мин.

8.5. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности

1.7 Обучение ведется на русском языке

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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 дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 календарных дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 (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 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать 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 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации 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 питанием 4 раза в день: завтрак с 8-00час. до 8-30час., второй завтрак 9-50час. до 10-00 час., обед с 11-00час. до 12-30час.(время приема пищи указано в зависимости от возраста детей)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика _____
(срок)

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 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора,

а также плату за присмотр и уход за Воспитанником

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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) составляет _____ рублей на одного ребенка за один месяц посещения.
(стоимость в рублях)

Родительская плата может повышаться в случае принятия решения Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за наличный расчет в кассу детского сада.

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 на период пребывания ребенка в детском саду

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Солнышко»
607700, Нижегородская область,
Шатковский район, р.п. Шатки,
улица Федеративная, дом 8
тел/факс 8(83190)4-12-61
E-mail: solnyshko_222@mail.ru
Адрес сайта: <https://solnyshko222.nubex.ru/>
ИНН 5238003215 КПП 523801001
ОГРН 1025200913451 БИК 04202001
Р\сч.40701810622021000004 в ГРКЦ ГУ Банка России по
Нижегородской области г. Н. Новгород
Заведующая _____ А.А.Горшкова
М.П.

(фамилия, имя и отчество

(паспортные данные)

(адрес местожительства),

Контактная информация

(подпись заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт _____ выдан _____

_____ являясь родителем (законным представителем)

_____ (далее – Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко», расположенном по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, улица Федеративная, дом 8 (далее ОУ), с использованием средства автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности
- данные доступны ограниченному кругу лиц

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее – ПД):

Я предоставляю ОУ право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества Обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов обучения Обучающегося на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ОУ информационной системы.
- включать обрабатываемые ПД Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.
- размещение фотографических изображений Воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почета, на информационных стендах в помещениях детского сада и на официальном сайте МДОУ д/с «Солнышко», в мессенджерах ВК, Мах с целью формирования имиджа Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко»

Настоящее согласие действует в течении срока, определенного действующим законодательством и периодом пребывания ребенка в детском саду.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С «Положением об обработке персональных данных воспитанников» ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

