

171151 Тверская область, г.Вышний Волочёк, ул. Советская, дом 12, телефон 8(48 233) 5-62-61
e-mail: v.volok 29@mail.ru; <http://29vol.nubex.ru>
ИНН 6908005950 КПП 690801001 ОГРН 1026901602639 ОКПО 54554730

Мотивированное мнение
Родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 29»
Протокол № 5 от «29 » мая 2026 г

Утверждены
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 29»
от «26» мая 2026 г. № 28
/О.А. Пешина/

**Правила
приема, порядок и условия осуществления
перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 29»**

Принято
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 29»
Протокол № 4 от « 26» мая 2026 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее – образовательная организация) регламентируют прием обучающихся в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход.

1.2 Правила приема обучающихся образовательной организации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2467. Перечень нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, в отношении которых не применяются положения частей 1, 2 и 3 статьи 15 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации", (Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (с изменениями на 25 июня 2020 года))

- Приказом Министерства Просвещения от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 1 декабря 2022 года № 1048 и от 25 октября 2023 года № 783. Изменения, внесённые приказом № 783, вступили в силу с 1 сентября 2024 года и действуют до 1 сентября 2026 года).

- Приказом Министерства Просвещения от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 17.06.2026 г. № 424, от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50, от 18.08.2025 № 609)

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26;

- Уставом учреждения и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативно - правовыми актами в области образования;

1.3. Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования обеспечивают прием всех детей, которые имеют право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой он закреплен, (не проживающих на закрепленной территории) осуществляется образовательной организацией на основании путевки, выданной Управлением образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа (далее - Учредитель).

1.5. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

1.6. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года, при наличии свободных мест.

1.7. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88

Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа (далее Учредитель)

1.8. Тестирование детей при приеме их в образовательную организацию, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

1.9. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям.

1.10. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

1.12. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

1.13. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

1.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

1.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

1.16. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2. Организация приема обучающихся в образовательную организацию.

2.1. Основное комплектование образовательной организации обучающимися осуществляется в сроки с 20 мая до 1 сентября ежегодно. В течение календарного года прием в образовательную организацию осуществляется при наличии свободных, освободившихся, вновь созданных мест в соответствии с установленными нормативами.

2.1.1. В период основного комплектования с 20 мая по 1 сентября, а также в течение всего календарного года, образовательная организация 1 раз в месяц (на 1 число текущего месяца) доводит до Управления образования информацию о ходе приема, в том числе о наличии свободных (вакантных) мест для детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории в виде «Отчета о движении контингента воспитанников» (Приложение №1). Информация о наличии свободных мест размещается в АИС «Е-услуги. Образование» и на сайте образовательной организации в сети Интернет. Информация о количестве детей с ОВЗ и детей – инвалидов оформляется в виде «Отчета о движении контингента воспитанников с ОВЗ, детей - инвалидов» (Приложение №2).

2.2. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется заведующим образовательной организации.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в который получена путевка (срок действия путевки 5 дней) в рамках реализации муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Вышневолоцкого муниципального округа».

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется 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 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.

2.4. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в образовательную организацию:

- в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры. Для этого родители (законные представители) детей дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (-имена), отчество (-а) (- последнее -при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр;

- в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Тверской области, патронатную семью, если в ней обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами, в том числе приёмными родителями или патронатными воспитателями которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны, в том числе приёмные родители или патронатные воспитатели, этого ребёнка.

2.5. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки (в течение 30 календарных дней) до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

(Приложение № 3)

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ ,2002,№30, ст,3032)

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту его пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

- 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, 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

- Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей – инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка – инвалида.

2.11. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого – медико – педагогической комиссии.

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. По желанию и /или с согласия родители (законные представители) могут предоставить в образовательную организацию следующие документы:

Ксерокопии:

- медицинский полис ребенка;
- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) заявителя – родителя (законного представителя);
- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) ребенка;
- выписка из лицевого счета родителя (законного представителя).

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3).

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4).

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Книге учета движения контингента обучающихся» (Приложение № 5) и «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (Приложение № 6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью данной образовательной организации.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы, в соответствии с п.2.3. настоящих Правил остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.18. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 7) Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, 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. В течение трех рабочих дней после заключения договора, заведующий образовательной организации издает распорядительный акт 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 распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. После издания приказа, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Муниципальной образовательной организации.

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

2.22. При возникновении разногласий для разрешения споров родители (законные представители) детей могут обращаться в Управление образования.

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

2.24. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт Управления образования о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального округа.

2.25. Информация об образовательной организации размещается на официальном сайте <https://vvolgoroo.nubex.ru/6350/> с целью ознакомления родителей (законных представителей).

2.26. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько—год и фиксирует их: воспитанников выбыло (в СОШ и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

— болезни;

— прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

— пребывания в условиях карантина;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей * законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся.

4.1 Перевод несовершеннолетнего обучающихся образовательной организации из одной возрастной группы в другую группу осуществляется ежегодно. На 1 сентября издаётся приказ о количественном и списочном составе.

4.2. Перевод несовершеннолетних обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

а/ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

б/ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в/ в случае приостановления действия лицензии.

4.3. Учредитель образовательной организации (далее Управление образования) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 4.2 настоящего Порядка.

4.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей).

4.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации;

4.6. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- обращаются в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, (Управление образования Вышневолоцкого муниципального округа), осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке предусмотренном пунктами *8 и 9 Порядка приёмавыбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управлении образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

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

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт(приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,

осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.16. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя (Управление образования) указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.17. Исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя (Управление образования) о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.18. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить Учредителя (Управление образования), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

4.19. Учредитель (Управление образования), за исключением случая, указанного в пункте 4.15 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

4.22. Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся полученную от Учредителя

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчисления обучающихся из образовательной организации.

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям;

5.2. Основанием для отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего образовательной организации об отчислении обучающегося из этой организации.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, прекращаются с даты его отчисления из данной организации.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечёт за собой возникновение дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

5.5. Контроль за соблюдением образовательной организацией Правил приема, порядка и условиями осуществления перевода и отчисления обучающихся осуществляется Управлением образования.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ

7. Порядок оформления документации.

7.1 Регистрация детей производится заведующим образовательной организации в «Книге учёта движения контингента обучающихся» (Приложение №5) и в «Журнале регистрации заявлений о приёме и учёте движения детей» (Приложение № 6) на основе представленных заявителем документов согласно п.3.3,п. 3.6, п.3.7.

7.2. «Книга учёта движения контингента обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

7.3. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в «Книге учёта движения контингента обучающихся»:

- количество детей выбывших (в школу и по другим причинам);
 - количество детей, принятых в образовательную организацию в течение года, в том числе детей по льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

7.4. По состоянию на 1 сентября текущего года издаётся приказ о списочном и количественном составе детей каждой возрастной группы образовательной организации.

7.5 Заведующий образовательной организации несет персональную ответственность за комплектование групп, оформление личных дел обучающихся, в которых хранятся все сданные при приёме документы.

7.6. Путевки, выбывших детей, уничтожаются в образовательной организации по акту.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями)

воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

ОТЧЕТ
о движении контингента обучающихся
по МБДОУ «Детский сад № 29»
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)
на 202 года
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования					Выбыло за отчетный месяц (кол-во детей)	Количество свободных мест на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)											
№ п/п	Регистрационный номер Путевки	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка в образовательную организацию		до 1 года		от 1 года до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4 лет	от 3 до 4 лет	от 4 до 5 лет	от 5 до 6 лет	от 6 до 8 лет		
						от 1 до 1,5 лет											
1								группа раннего возраста	1 младшая №1	1 младшая №2	2 младшая 1	2 младшая 2	Средняя № 1	Старшая группа 1	Старшая группа 2	Подготовительная 1	Подготовительная 2
2.																	
3																	
4					Предельная наполняемость	0	0	20	20	20	26	26	26	26	26	26	26
5																	
6					По списку												
7					Вакансии												

Предельная наполняемость – _____ детей

Списочный состав – _____

Вакансии - _____

1-2 - _____

2-3 - _____

3-4- _____

4-5 - _____

5-6- _____

6-8- _____

Заведующий _____ О.А.Пешина

«_____» _____ 202_

ОТЧЕТ
о движении контингента обучающихся с ОВЗ, детей - инвалидов
по МБДОУ «Детский сад № 29»

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования,
в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

на 202 года
(отчетный месяц)

Сведения о детях с ОВЗ, детях – инвалидах, зачисленных в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)				Выбыло за отчетный месяц (кол-во детей)		
Наименование группы	Количество детей с ОВЗ	Количество детей - инвалидов	Количество детей - инвалидов с ОВЗ	Количество детей с ОВЗ	Количество детей - инвалидов	Количество детей - инвалидов с ОВЗ
Группа раннего возраста (1-2)	-	-	-	-	-	-
Первая младшая № 1	-	-	-	-	-	-
Первая младшая № 2	-	-	-	-	-	-
Вторая младшая № 1	-	-	-	-	-	-
Вторая младшая № 2	-	-	-	-	-	-
Средняя № 1	-	-	-	-	-	-
Старшая группа № 1	-	-	-	-	-	-
Старшая группа № 2	-	-	-	-	-	-
Подготовительная группа № 1	-	-	-	-	-	-
Подготовительная группа № 2						
Итого:	0	0	0	0	0	0

«__» _____ 202__

Заведующий _____ (О.А.Пешина)

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____ 202 г

Заведующему МБДОУ «Детский сад №29»

Пешина О.А.

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью)

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: « ____ » _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка))

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

(адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя))

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка))

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

(адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя))

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- ☐ да;
- ☐ нет;
- ☐ язык народов РФ _____ ;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- ☐ по образовательной программе дошкольного образования
- ☐ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- ☐ (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- ☐ общеразвивающая направленность;
- ☐ компенсирующая направленность; (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- ☐ 12 часовое пребывание;
- ☐ Иной режим пребывания

Желаемая дата приёма на обучение _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. (стало)

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 29», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен (а)

Дата _____

Подпись _____

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, я, _____,

(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт :серия _____ № _____, выданный _____
от «___» _____ года,

как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ от «___» _____ года настоящим даю свое согласие на обработку в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» (далее –
МБДОУ «Детский сад №29») персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

«___» _____ 20__ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (попечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 29»;
- обеспечения воспитательно - образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (попечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ «Детский сад № 29», о зачислении моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 29», на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад №29» в сети Интернет. Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 29», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ «Детский сад № 29» или с участием МБДОУ «Детский сад № 29»

Я проинформирован о том, что МБДОУ «Детский сад №29» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «Детский сад № 29». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (попечного).

Дата: _____ Подпись _____ / _____

«Книга учёта движения контингента обучающихся»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата и год рождения ребёнка	Сведения о родителях			Регистрационный номер путевки, дата выдачи	Дата зачисления ребёнка в организацию	дата и причина выбытия
			Фамилия, имя, отчество матери, место работы, телефон	Фамилия, имя, отчество отца, место работы, телефон	Домашний адрес			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 29»**

**Журнал
Регистрации заявлений о приёме
и учёт движения детей
в МБДОУ « Детский сад № 29»
МБДОУ « Детский сад № 29»
наименование объекта, его принадлежность**

Тверская область г. Вышний Волочёк ул. Советская д.12
адрес объекта

Начат: «__»_____ 202__г.
Окончен»__»_____ 202__г.

[illegible]

ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
и о взаимоотношениях между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 29» и родителями (законными представителями) ребенка**
" _____ " _____ 2026 г. № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "25" января 2016 г. N 39, выданной Министерством образования Тверской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Пешиной Ольги Александровны**, действующей на основании Устава от «20» января 2025 года, утверждённого приказом № 36 Управления образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа, и

_____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего(мать, отец, опекун))
именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата, месяц, год рождения)
проживающего по адресу: индекс: _____ Россия, _____ область, (город, ПГТ и
т.д.) _____ улица _____ дом _____, квартира _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (-ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

1.3. Реализуемая программа: образовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года (лет).(для каждого ребёнка индивидуально)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ– пятидневная рабочая неделя, полный день (12 часовое пребывание) с организацией 5-ти разового питания, с 7.00 до 19.00, с понедельника по пятницу, за исключением нерабочих дней: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. В предпраздничные дни пребывание воспитанников образовательной организации сокращается на один час.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом на основании заявления от Заказчика..

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные услуги).

2.1.3. Размещать групповые фотографии и видеозаписи воспитанников в деятельности в СМИ, мобильных приложениях, на официальных сайтах и блогах педагогов для популяризации деятельности учреждения: участие в конкурсах, вебинарах, самопрезентациях детско-родительских работ и др.

2.1.4. Соединять группы и открывать разновозрастные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и др.) при условии соблюдения действующих норм СанПин.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.6. Организовывать предметно-пространственную среду в ДОУ, деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.7. Использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания «Воспитанника», образовательные технологии.

2.1.8. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания « Воспитанника».

2.1.9. Направлять ребенка на дополнительное обследование специалистов городского и областного ПМПК, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики и корректирования образовательного процесса.

2.1.10. Предложить перевод ребенка в другое дошкольное учреждение при наличии рекомендаций специалистов ПМПК.

2.1.11. В случае обнаружения у ребенка признаков простудных, инфекционных заболеваний временно снять его с посещения ДООУ (со справкой медицинской сестры). После временного отсутствия ребенка принимать только со справкой о состоянии здоровья.

2.1.12. Информировать органы опеки и попечительства, службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Вышний Волочёк о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.1.13. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.14. Вносить предложения и рекомендации « Заказчику», по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.15. В случае несвоевременного внесения Заказчиком родительской платы, взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.16. отсутствуют (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, 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 безвозмездной основе, при наличии таковых.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 15 рабочих дней (по согласованию сторон и наличии подтверждённых медицинских анализов, справки). Длительность пребывания с ребенком в период его адаптации может корректироваться в соответствии с индивидуальными особенностями Воспитанника.

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

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

2.2.8. Посещать непосредственную образовательную деятельность, режимные моменты (при наличии медицинской книжки) предварительно согласовав время посещения с заведующим образовательной организации и уведомив воспитателя группы.

2.2.9. Оказывать помощь в улучшении организации воспитательно - образовательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, игровых участков, в проведении ремонтных работ, озеленения прилегающей территории с целью комфортного пребывания детей (при обращении, либо по собственной инициативе; благотворительную помощь, пожертвования учреждению согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 11.08.1995 г .№ 135, вносить предложения по улучшению работы с детьми в ДООУ.

2.2.10. Выполнять решения органов управления образовательной организации.

2.2.11. Получать информацию, о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований Воспитанника.

2.2.12. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.13. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Размер компенсации части родительской платы регулируется Законом Тверской области от 17.07.2013 № 60-ЗО «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области», Постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 443-пп «О родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

-на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы,
на второго ребенка - 50 процентов размера этой платы,
на третьего ребенка и последующих детей - 100 процентов размера этой платы.

При этом в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.2.15. Поручить передать Воспитанника воспитателю и (или) забрать Воспитанника у воспитателя другим лицам только при наличии доверенности и заявления на имя руководителя образовательной организации, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения состояния здоровья, затрудняющие присмотр и уход за ребёнком. Доверенность, уполномочивающая лиц, не являющихся родителями (законными представителями) Воспитанника, забирать ребёнка из образовательной организации, должна быть удостоверена по правилам, установленным ст. 185.1 «Удостоверение доверенностей» Гражданского кодекса Российской Федерации».

2.2.16. отсутствуют (иные права Заказчика)

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

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 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, проявлять 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.

Осуществлять педагогическое сопровождение воспитанника, в соответствии с реализуемой образовательной программой. Предоставлять родителям (законным представителям) информацию о результатах педагогического мониторинга.

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, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

Вид питания:	горячее (в том числе диетическое с учётом рекомендаций врача-педиатра) время его приема					
Кратность:	пятиразовое					
<i>Холодное время года</i>						
Время приема:	ранняя	1 младшая	2 младшая	средняя	старшая	подготовительная
завтрак	8.20	8.20	8.25	8.27	8.35	8.40
второй завтрак	9.25	9.40	10.00	10.00	10.05	10.50
обед	11.35	12.00	12.10	12.20	12.30	12.40
полдник	15.15	15.30	15.10	15.10	15.10	15.10
ужин	16.55	17.00	17.00	17.05	17.10	17.30

<i>Теплое время года</i>						
Время приема:	ранняя	1 младшая	2 младшая	средняя	старшая	подготовительная
завтрак	8.20	8.20	8.25	8.27	8.35	8.40
второй завтрак	9.25	9.40	10.00	10.00	10.05	10.50
обед	11.35	12.00	12.10	12.20	12.30	12.40
полдник	15.15	15.30	15.10	15.10	15.10	15.10
ужин	16.55	17.00	17.00	17.05	17.10	17.30

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу согласно возрасту до 1 сентября нового учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 15 календарных дней 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 законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработке персональных данных Заказчика и Воспитанника согласно перечня действий, установленных п.3, ст. 3, ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С письменного согласия Родителей размещать фотографии, видео-ролики с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности, продукты детской деятельности (рисунки, поделки, рассказы и т.д.) с указанием персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на сайте детского сада; <https://29vol.nubex.ru/sveden/budget/>; <https://vk.com/club212733980> ;

2.3.14. Обеспечивать сохранность имущества ребенка: одежда, обувь. За сохранность украшений из драгоценных металлов, сохранность дорогостоящих игр, игрушек, книг, принесенных из дома, Исполнитель ответственности не несет.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в образовательной организации в случае его болезни, болезни родителя (родителей, законных представителей), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (командировка и т.д.), проведения ремонтных работ и аварийных работ, приостановлении деятельности, а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска заказчика и по иным уважительным причинам, предварительно согласованным сторонами, при условии предоставления на имя руководителя образовательной организации письменного заявления о сохранении места за Воспитанником на период его отсутствия с указанием уважительных причин и на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя).

2.3.16. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе в формировании образовательной программы.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Воспитывать детей в соответствии ст.63 Семейного Кодекса РФ. Нести ответственность за поведение ребенка в детском саду.

2.4.4. Своевременно информировать ДОУ (медицинскую сестру) об ограничениях в продуктах питания на основании справки лечебного учреждения.

2.4.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником и за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при их наличии), указанные в дополнительном Договоре, в размере и порядке, определенными в Договоре.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными актами МБДОУ.

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

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно п.1.5. настоящего договора, приводить Воспитанника в образовательную организацию по времени не позднее 8.15.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по болезни или по иным причинам по телефону (848233 5-62-61), либо непосредственно воспитателя группы, которую он посещает.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

За день до выписки Воспитанника после болезни Заказчик обязан известить Исполнителя о дне прихода Воспитанника в Детский сад (для постановки « Воспитанника на питание»).

2.4.10. Предоставлять медицинскую (справку) соответствующей формы, после перенесенного заболевания, вне зависимости от продолжительности болезни (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) без предварительного заявления Заказчика, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. При планировании Воспитанника на профилактические прививки родитель (законный представитель) обязан сделать профилактические прививки своему ребенку согласно графика. Отказ от прививок должен быть обоснован и подтвержден документально в письменном виде.

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

2.4.13. Не требовать с ДОУ детского сада возмещения убытков за порчу или потерю воспитанником дорогостоящих вещей (крестиков, цепочек, подвесок, сережек, браслетов и т.п.).

2.4.14. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и образования детей: своевременно выполнять рекомендации специалистов учреждения, работающих с ребенком, направленные на успешное освоение требований программы п.п.1.3., участвовать в родительских собраниях.

2.4.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в МБДОУ и забирать его. При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается., согласно приложению № 2. Передвижение Родителя с ребенком по территории учреждения осуществляется по предназначенному для этого пути (асфальтовые дорожки, тротуары).

2.4.16. Приводить ребенка здоровым, опрятным, чистым. Приносить для комфортного пребывания ребенка в ДОУ сменное белье, физкультурную форму. Обувь и одежда должны соответствовать сезону, состоянию погоды.

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

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Вышневолоцкого городского округа (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до Заказчика путем размещения правового акта на информационном стенде, официальном сайте МБДОУ.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

На день заключения настоящего договора:

Постановление Администрации Вышневолоцкого городского округа с 24.12.2025 г. согласно п.1. – 95 рубля 19 копеек в день .

3.2. .Плата за присмотр и уход не взимается в следующих случаях: если Воспитанник не посещал

МБДОУ по следующим причинам:

- пропуск по болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) - на срок, указанный в справке, выданной медицинским учреждением;

- санаторно-курортное лечение ребенка - на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) ребенка и подтвержденный копией путевки;
- на период отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) ребенка по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) – на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- отсутствие ребенка в образовательной организации в летний период на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- на период карантина в образовательной организации, проведения ремонтных работ и аварийных работ, приостановления деятельности.

3.3. Для оплаты родителям (законным представителям) ребёнка до 10 числа текущего месяца МКУ ЦБ производится расчёт суммы родительской платы за текущий месяц. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора на лицевой счёт МБДОУ « Детский сад № 29», открытый в Финансовом управлении администрации Вышневолоцкого городского округа, самостоятельно.

3.4. Оплата производится авансом в срок до 20 числа текущего месяца авансовым платежом по квитанции через банковские учреждения или почтовые отделения в порядке и на условиях, установленных банковским учреждением и почтовым отделением, в том числе в части уплаты комиссионного вознаграждения (сбора).

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского(семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной из средств (части средств) материнского(семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

3.6. За дни, которые ребёнок не посещал МБДОУ « Детский сад № 29» родительская плата не взимается. (Днями непосещения считаются дни после уведомления родителями (в письменной или устной форме, по телефону) о невозможности посещения ребёнком МБДОУ « Детский сад № 29» по основаниям указанным в пункте 3.2.

3.7. В случае не уведомления родителями (законными представителями) МБДОУ « Детский сад № 29» о невозможности посещения ребёнком, первый день отсутствия ребёнка подлежит оплате.

3.8. Сумма, подлежащая перерасчёту, учитывается при определении размера родительской платы в МБДОУ « Детский сад № 29» следующего периода.

3.9. В связи с тем, что по договору родители должны оплачивать содержание ребенка в МБДОУ, то в случае неисполнения условий договора, а именно образовавшейся задолженности свыше 2 месяцев администрация МБДОУ обязана направить родителю (законному представителю), заключившему договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования требование о добровольном погашении задолженности по родительской. В случае неисполнения родителем (законным представителем) требования о погашении задолженности в добровольном порядке, руководитель имеет право обратиться в суд с иском о взыскании задолженности по оплате услуг за присмотр и уход за ребенком.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Льготная категория граждан (семьи, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет; семьи, в которых оба родителя (законных представителя) обучаются по очной форме обучения; семьи военнослужащих срочной службы; одинокие родители;

3.12. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену снижения размера родительской платы или освобождения от родительской платы, родители (законные представители) в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств обязаны уведомить об этом МБДОУ « Детский сад № 29».

3.13. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября родители (законные представители) ребёнка для подтверждения оснований размера родительской платы или освобождения от неё предоставляют в МБДОУ « Детский сад № 29» документы.

3.14. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ « Детский сад № 29», на основании Закона тверской области от 17.07.2013г. № 60_ЗО « О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области» родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере устанавливаемом нормативными правовыми актами Тверской области, _____ % размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на _____ ребёнка (на 1 ребёнка 20 % размера внесённой ими родительской платы, на второго ребёнка – 50% размера этой платы, на третьего ребёнка и последующих детей – 100%)

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается правительством Тверской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.15. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми участников СВО, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.16. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (в случае оказания таких услуг)

4.1. Стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма представления определены в приложении к настоящему Договору

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, указанной в приложении к настоящему Договору.

4.4. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.5. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных на счет может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского(семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных из средств (части средств) материнского(семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

4.7. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребёнка в общеобразовательную организацию, но не позднее достижения им возраста 8 лет. или до прекращения образовательных отношений:

- по письменному заявлению родителей;
- по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»

Юридический и фактический адрес :

171151, г. Вышний Волочёк, улица Советская д.12,

Тел. 8(48233) 5-62-61

Адрес электронной почты: v.volok29@mail.ru

Сайт: <https://29vol.nubex.ru/>

ИНН 6908005950, КПП 690801001

ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК по

Тверской области (Финансовое управление

(МБДОУ « Детский сад №29))

ЕКС 40102810545370000029

К/счёт 032334643287140003600

ОКПО 54554730

ОКТМО 28714000001

Лицевой счет 20016У04530

БИК 012809106

Заведующий МДОУ» Детский сад №29»:

_____ О.А.Пешина

МП

Заказчик

Ф.И.О.

«Родитель» _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес (с индексом): _____

Тел: _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Второй экземпляр договора получен на руки.

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ год

С Уставом детского сада, Образовательной программой МБДОУ « Детский сад № 29», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа о размере родительской платы и перечнем категорий семей, имеющих льготы по оплате за уход и присмотр детей в дошкольных учреждениях, а также режимом работы ДОУ, графиком работы педагогов и специалистов ознакомлен (а)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего
1	Дополнительная общеразвивающая программа художественно- эстетической направленности	Очная форма, групповое обучение			
	—				

(дата, подпись, Ф.И.О)

Приложение № 2
к Договору от «_____» 20____ г. № _____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования
Дополнение к п.2.5.10 договора:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные	телефон

(дата, подпись, Ф.И.О)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____
e-mail _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад №29», формирования личного дела, состоящего из моего заявления о приеме ребенка, копии документов, содержащие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
 - фамилия, имя, отчество ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - место рождения ребенка;
 - гражданство;
 - паспортные данные родителя (законного представителя);
 - адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания ребенка;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о состоянии в браке;
- контактный телефон (рабочий, домашний, сотовый);
 - сведений о наличии льгот;
 - реквизиты полиса ОМС ребенка;
- сведения об особенностях развития и здоровья ребенка;
 - сведения о месте работы обоих родителей (законных представителей);
 - выписка из лицевого счета родителя (законного представителя);
 - фотографии детей,

а также даю согласие на проведение фото и видеосъемки моего ребенка и размещение фотографий и видеозаписей с указанием фамилии, имени, возраста ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №29» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действует с момента подписания родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных до прекращения срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я ознакомлен с локальными нормативными документами МБДОУ «Детский сад №29», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

В случае неправомерного использования предоставленных данных настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной на основании моего письменного заявления.

"___" _____ 20__ г. _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ РЕБЁНКА
НА ПУБЛИКАЦИЮ ФОТОГРАФИЙ, ДЕТСКИХ РАБОТ, ЭЛЕМЕНТОВ НЕПОСРЕДСТВЕННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА САЙТЕ ДОУ: <https://29vol.nubex.ru/sveden/budget/>;
<https://vk.com/club212733980>

СОГЛАСЕН	НЕ СОГЛАСЕН

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____

об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

От _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Согласие на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребенка

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего, год рождения)

даю свое согласие на фото- и видеосъемку моего ребенка в

(наименование образовательного учреждения)

Я даю согласие на использование фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- публикация на официальном сайте образовательного учреждения, Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа в сети Интернет, на официальных страницах образовательного учреждения, Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа в социальных сетях;
- публикация на стендах образовательного учреждения;
- публикация отчетности для вышестоящих организаций о проведении каких-либо мероприятий;
- передача фото- и видеоматериалов на электронном носителе ответственному родителю от класса/группы для дальнейшей обработки (по желанию);
- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного в зданиях и на территории образовательного учреждения.

Я информирован(а), что _____
(наименование образовательного учреждения)

гарантирует обработку фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях, соответствующих деятельности образовательного учреждения.

Я даю согласие на обработку _____
(наименование образовательного учреждения)

фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Изображения не могут быть использованы способами, порочащими честь и достоинство несовершеннолетнего.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных на весь период обучения в образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона № 152-ФЗ).

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи