

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Поедугинская основная общеобразовательная школа-детский сад»**

**Приказ**

от 09.01.2025 г.

**№ 1/2**

**д.Поедуги**

**Об утверждении Правил приема в  
МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»**

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях упорядочения приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» .
2. Утвердить прилагаемую форму Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
3. Разместить Правила приема в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС», формы заявлений и договора на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.
4. Приказ МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» от 29.05.2019 № 44/1 «Об утверждении Правил приема на обучение в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» считать утратившим силу.
5. Форму Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную заведующим МДОУ «Суксунский детский сад «Колосок» от 01.02.2022 г., считать утратившим силу.
6. Приказ вступает в силу с момента подписания.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

П.Г.Устюгова



**Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МОУ «Поедугинская ООШ-ДС».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, адаптированным образовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

**2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

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

2.5. Лицом, ответственным за прием документов в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС», является старший воспитатель.

График приема заявлений и документов утверждается директором учреждения.

2.6. График приема заявлений и документов, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.7. Старший воспитатель обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:



- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МОУ «Поедугинская ООШ-ДС», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. 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.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Администрации Суксунского городского округа, 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.

**Форма заявления** утверждается директором учреждения.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

**Форма заявления** утверждается директором учреждения.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Старший воспитатель при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Старший воспитатель при приеме любых заявлений обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) делопроизводитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Старший воспитатель осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в **журнале приема заявлений**, о чем родителям (законным представителям) выдается **расписка**. В расписке старший воспитатель указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью старшего воспитателя или директора.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается **договор об**

**образовании по образовательным программам дошкольного образования** (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется **приказом руководителя в течение трех рабочих дней** после заключения договора.

3.15. Старший воспитатель в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Старший воспитатель принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся **по акту приема-передачи**. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе делопроизводитель дела делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Старший воспитатель готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, делопроизводитель запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей **заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется **приказом** руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел старший воспитатель формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2025 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Поедугинская основная общеобразовательная школа-детский сад» осуществляющее образовательную деятельность (далее - учреждение) на основании лицензии от 29.05.2019г. № 6409, выданной Министерством образования и науки Пермского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. директора Устюговой Полины Георгиевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемая(-ый) в дальнейшем «Заказчик», действующая (-ий) в интересах несовершеннолетней(-его) \_\_\_\_\_ г.р.,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребёнка)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_, именуемый в  
далее «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор  
о нижеследующем:

**I. Предмет договора.**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

\_\_\_\_\_  
**Основная образовательная программа дошкольного образования /**  
**Адаптированная образовательная программа**

МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» (дошкольное образование)

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

1.5. Образовательная деятельность в учреждении осуществляется на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в учреждении – полный день, с 07.30 до 18.00 часов по местному времени (10,5 часов), с понедельника по пятницу или в другие рабочие дни согласно Постановлений Правительства РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающей, комбинированной)

**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, объем и форма которых определяются дополнительным договором.

2.2. Заказчик вправе:

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

#### 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

#### 2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №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 учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием на основе Примерного двухнедельного меню для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение на летнее - осенний и



зимне - весенний периоды года.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также после 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя (сопровождающего в автобусе) или доверять передачу ребёнка из учреждения следующим лицам старше 18-ти лет:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, № телефона, адрес)*

### **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) утверждена Приказом Управления образования Администрации Суксунского муниципального округа Пермского края и составляет \_\_\_\_\_ в день.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику платежный документ в срок до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

3.3. За ребенком сохраняется место в случае: его болезни, карантина, санаторно-

курортного лечения, отпуска одного из родителей или временного отсутствия по уважительной причине по представленному заявлению, ремонта и нарушения теплового и (или) санитарного режима в Учреждении.

3.4. Заказчик ежемесячно до конца текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее последнего числа месяца следующего за расчетным в безналичном порядке на счет указанный в квитанции.

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

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

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

#### **VI. Заключительные положения.**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон.**

<p>Исполнитель: МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» 617545 Пермский край, Суксунский район, д. Поедуги, ул. Сосновая, д.23 тел.: 8/34275/3-23-80, 3-27-49</p> <p>И.о.директора _____ П.Г. Устюгова</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>ФИО (Родителя, законного представителя)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(адрес места жительства, телефон)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(подпись)</i></p>
--	--

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка подписи  
«        »                      \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»  
Устюговой Полине Георгиевне

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(-его) дочь, сына/ подопечного

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка  
на обучение по программе: основной образовательной программе дошкольного образования /  
адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать  
специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное  
подчеркнуть) в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей/комбинированной)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Язык образования** – \_\_\_\_\_  
русский/ родной язык из числа языков народов России

#### **Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_,  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Сведения о родителях (законных представителях):**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):	Адрес электронной почты	Номер телефона

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Фамилия(-и), имя(имена), отчество (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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



Директору МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»  
Устюговой Полине Георгиевне

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(-его) дочь, сына/ подопечного

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка  
на обучение по программе: основной образовательной программе дошкольного образования /  
адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать  
специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) *(нужное  
подчеркнуть)* группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей/комбинированной)

**в порядке перевода из**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

#### Сведения о ребенке:

дата рождения \_\_\_\_\_,  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано

\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства \_\_\_\_\_.

#### Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):	Адрес электронной почты	Номер телефона

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Необходимый режим пребывания ребенка

\_\_\_\_\_  
Фамилия(-и), имя(имена), отчество (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

**Расписка № \_\_\_\_\_ в получении документов о приёме ребенка  
в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»**

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МОУ «Поедугинский ООШ-ДС»

\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

Наименование документа	Номер, дата документа	Количество листов
Направление управления образования		
Заявление родителя (законного представителя)		
Копия паспорта родителя (законного представителя)		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
Медицинское заключение		
Личное дело ребенка		
Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка		
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
Копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии		

Документы принял \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МОУ «Поедугинская ООН-ДС»  
Устюговой Полине Георгиевне

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(-его) дочь, сына/ подопечного

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка  
на обучение по программе: основной образовательной программе дошкольного образования /  
адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать  
специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное  
подчеркнуть) группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей/комбинированной)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

#### Сведения о ребенке:

дата рождения \_\_\_\_\_,  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано

\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства \_\_\_\_\_.

#### Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):	Адрес электронной почты	Номер телефона

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Фамилия(-и), имя(имена), отчество (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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



## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –  
Воспитанник): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)  
документ, удостоверяющий личность ребёнка \_\_\_\_\_  
(вид документа)

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

\_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
На основании \_\_\_\_\_

(заполняется для законного представителя -

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие МОУ «Поедугинская ООШ-ДС», (далее – Учреждение)  
зарегистрированному по адресу: Пермский край, Суксунский район, д.Поедуги, ул.  
Сосновая, дом 23, на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, ИНН, контактные телефоны, место работы;
- воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС;
- данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения);
- место обучения (учреждение, группа);
- результаты освоения образовательных программ;
- данные о посещаемости учреждения;
- информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- внесение сведений об Учащемся в информационную систему учёта контингента воспитанников по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам для персонализированного учета контингента воспитанников по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Воспитанника в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, группа).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Воспитанника в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Воспитанника третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Воспитанника.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)