

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов**

ПРИНЯТЫ

на педагогическом совете
протокол от 11.12.2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
от 11.12.2025 г. № 235

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее по тексту – дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - ОП ДО), адаптированную программу дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР), адаптированную программу дошкольного образования для детей с задержкой психического развития (ЗПР).

1.2. Данные Правила определяют порядок и основания для приема, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в дошкольное образовательное учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Дошкольное образовательное учреждение размещает на информационных стендах и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью или в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых 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 предусмотренных ч.5 и ч.6. ст. 67 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а так же при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Комитет по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области).

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления (Комитет по образованию Волховского муниципального района) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных

для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка 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.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.15. 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.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.18. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), Уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими дошкольное образовательное учреждение фиксируется и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

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

2.22. Зачисление (прием) детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

на основании направления, предоставленного Комитетом по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое фиксируется в Журнале учета направлений воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 1);

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по личному заявлению о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования родителя (законного представителя) 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение № 2).

2.23. Для приема в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют оригиналы следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

медицинское заключение (для детей впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, с личного согласия родителей (законных представителей)).

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

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

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в

качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.24.2. Пункт 2.24.1. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в пункте 2.24.2 настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 3).

2.27. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.28. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения

(Приложение № 4).

2.29. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.30. После предоставления документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с приложением (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

2.31. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении. Договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах: один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника в дошкольном образовательном учреждении, второй экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка на руки. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.32. Заведующий или делопроизводитель (или уполномоченное заведующим должностное лицо), ответственное за прием документов, регистрирует договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6).

2.33. Делопроизводитель (или уполномоченное заведующим должностное лицо) дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. На официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. Уполномоченное заведующим должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу учета детей дошкольного учреждения (Приложение № 7).

2.34. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка на официальном сайте МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 8).

2.35. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 9).

2.36. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.37. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольном образовательном учреждении, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.38. Для получения компенсации части родительской платы за уход и присмотр ребенка в образовательных организациях Волховского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного

образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании, родитель (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) ребенка предъявляет:

копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей – свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);

копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье (при обращении опекуна, приемного родителя));

другие документы (при необходимости подтверждения родственных отношений родителя и ребенка).

2.38.1. Компенсация части родительской платы за уход и присмотр осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 10).

2.38.2. Заявления на предоставление компенсации части родительской платы регистрируются должностным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о предоставлении компенсации части родительской платы (Приложение № 11).

2.38.3. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же заявление - согласие гражданина на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 12).

2.38.4. Копии документов, предоставляемых на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, хранятся в личном деле получателя компенсации части родительской платы ребенка, на время пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.38.5. В случае отчисления ребенка возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося), с учетом фактического посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения на основании распорядительного акта (Приложение № 13).

2.38.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за ребенком (несовершеннолетним обучающимся) может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38.7. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления ребенка (несовершеннолетнего обучающегося) осуществляется с учетом фактического посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения на основании распорядительного акта дошкольного образовательного учреждения на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.39. Примерная форма заявлений на прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение, на получение и возврат компенсации части родительской платы размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет».

2.40. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность за прием детей, наполняемость групп и передачу данных о наличии свободных мест в Комитет по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.41. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий дошкольным образовательным учреждением по согласованию с Учредителем, в лице Комитета по образованию Волховского муниципального района Ленинградской области, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.42. По состоянию на 1 сентября каждого года в дошкольном образовательном учреждении издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

2.43. Ежегодно по состоянию:

на 01 сентября за прошедший учебный год,

на 01 января за прошедший календарный год,

заведующий или уполномоченное заведующим должностное лицо подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного (календарного) года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

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

в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 14). Делопроизводитель или уполномоченное лицо заведующим фиксирует данное заявление родителя (законного представителя) в Журнале учета заявлений родителей (законных представителей) о сохранении места за их ребенком в дошкольном образовательном учреждении (Приложение № 15).

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольного образовательного учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Правила являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаются на педагогическом совете и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Правил.

5.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Журнал
учета направлений воспитанников
в дошкольное образовательное учреждение**

№ п/п	Номер направления	ФИО (при наличии) ребенка	Дата выдачи направления отделом образования	Подпись уполномоченного лица	Примечание

Приложение № 2

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
«О приеме в МДОБУ «Детский сад № 2
«Рябинка» и зачислении в возрастную
группу»

Заведующему МДОБУ «Детский сад № 2
«Рябинка»
Е.В. Рыжовой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

родителя (законного представителя)
зарегистрированной(-ого) по адресу: _____

проживающей (-его) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(наименование; серия, №, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
(число, месяц, год рождения)

(кем выдано, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____,
(указывается адрес места пребывания ребёнка)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места фактического проживания ребёнка)

в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка», в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 12 часовой, 14 часовой, др.) (указывается желаемая дата приема ребенка в МДОБУ)

Сведения о родителях* (законных представителях)

Мать (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Отец (опекун, приемный родитель) ребёнка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

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

(нуждается/ не нуждается)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

*Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О.Фамилия родителя
(законного представителя)

Руководствуясь статьей 14 пунктом 6 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка», выбираю обучение и воспитание моего ребенка на русском языке/русском, как родном языке (*нужное подчеркнуть*) с момента подписания данного заявления до окончания срока обучения.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)

[illegible]

Расписка
о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов

Выдана _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 законному представителю ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)
 о том, что Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением
 «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов приняты от него (нее)
 следующие документы:

- 1) Письменное заявление о приеме ребенка в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»,
 о чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)
 воспитанника о приеме детей в МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» сделана
 регистрационная запись под № _____.
- 2) Направление органа местного самоуправления для зачисления в МДОБУ «Детский сад
 № 9 «Рябинка» (оригинал) № _____.
- 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 4) Копия/оригинал (нужное подчеркнуть) свидетельства о регистрации ребенка по месту
 жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту
 пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий
 сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
 пребывания ребенка на закрепленной территории.
- 5) Иное: _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

М. П.

_____ / _____ /
 (подпись, Ф.И.О. (родителя (законного представителя) в получении расписки)

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Волхов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «26» июля 2016г., серия 47 ЛО1 № 0001306, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего Рыжовой Елены Валериевны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя отчества родителя (законного представителя)
 именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____ «___» _____ года рождения, проживающего по адресу: _____,
 именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная, очная.

1.3. Наименование ОП: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения ОП (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ (_____) года (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 07.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Язык образования: русский.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность (далее ОД).

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- в случае расформирования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – Учреждение).

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

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка воспитанников и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ОП.

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 ОП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление ОД, права и обязанности ребенка и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом.

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление ОД, с ОП 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, ОП (частью ОП) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по ОП, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию ОП средствами обучения и воспитания, необходимыми и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

вид питания: общий стол;

диетическое питание: не предусмотрено;

кратность питания: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме установленной учредителем Учреждения, а также за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии).

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (**Приложение № 1**).

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании решения Совета депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию ОП, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации в образовании, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Волховского района.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на

основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг (при их наличии) в случае отчисления Воспитанника по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг (при их наличии) может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. 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.

5. 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 РФ.

5.4. Приостановить оказание услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно: по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения ООП ДО в другое образовательное учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до «31» августа 20__ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 2 «Рябинка»
комбинированного вида» г. Волхов
(МДОБУ «Детский сад № 2
«Рябинка»)
Адрес юридический: 187401, РФ,
Ленинградская область, Волхов, ул.
Дзержинского, д.11
Адрес фактический:
187401, Ленинградская область,
г. Волхов, ул. Дзержинского, д. 11
ИНН 4702005014 / КПП 470201001
ОГРН 1024700531250
ОКТМО 41609101
л/сч: 2007604200 УФК по ЛО
(ОФКОЗ)
Комитет финансов Волховского МР

Заведующий МДОБУ

«Детский сад № 2 «Рябинка»

_____ Е.В. Рыжова

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

_____ (фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон _____

Родитель Воспитанника

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр договора получен Родителем: _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее по тексту – Положение).

Я ознакомлен с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

«___»_____ 20____ г.

Подпись _____

Приложение 1
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от _____ года № _____

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МДОБУ

Родитель воспитанника

Детский сад № 2 «Рябинка»
 _____ Е.В. Рыжова
 «__» _____ 20__ г.

Подпись _____
 ФИО _____
 «__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6

**Журнал регистрации договоров об образовании
 по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения воспитанника	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Примечание

Книга
учета детей дошкольного учреждения
(книга движения детей)

[illegible]

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка на официальном сайте
МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»**

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Рыжовой Е.В.

от _____

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель», действующий(ая) от себя или от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» на
размещение на официальном сайте МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»,
обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов
законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком
Учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) МДОБУ «Детский сад № 2
«Рябинка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

**Заявление – согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Рыжовой Е.В.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель», действующий (ая) от себя или от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«___» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.
№ 152 ФЗ «О персональных данных» дано согласие МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»,
расположенному по адресам: г. Волхов, ул. Дзержинского, дом 11 на обработку
персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, передачу и
уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефон родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области;
- детскую поликлинику.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 10

В комитет по образованию
администрации Волховского
муниципального района
(уполномоченный орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

**"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях Ленинградской области,
реализующих программу дошкольного образования"**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 2
«Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее – Заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Индивидуальный номер

налогоплательщика:

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус Заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(попечительства) над ребенком**

Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в многодетной (многодетной приёмной) семье в возрасте от 18 лет до 23 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме

в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Заявляю, что на момент подачи заявления моя семья¹ состоит также из:

Фамилия, имя, отчество (второго супруга)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения (второго супруга)		
СНИЛС (второго супруга)		
ИНН (второго супруга)		
Паспорт гражданина РФ (второго супруга)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/	N и дата актовой записи	
	наименование органа,	

¹ В соответствии с частью 3 статьи 1.6 Социального кодекса Ленинградской области в составе семьи, имеющей детей, учитываются родители (усыновители, отчим, мачеха); родные дети; усыновленные (удочеренные) дети; пасынки (падчерицы); дети, находящиеся под опекой (попечительством), в том числе осуществляемой по договору о приемной семье. При исчислении среднедушевого денежного дохода членов многодетной (многодетной приёмной) семьи в состав семьи включаются родители (приёмные родители), дети (приёмные дети) в возрасте до 18 лет и совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся образовательных организациях по очной форме обучения (Постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 №89)

Записи о расторжении брака	составившего запись	
Реквизиты актовой записи о смерти	N и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)	ФИО до изменения	
	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
	наименование органа, составившего запись	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи и смерти – для второго родителя	№ и дата актовой записи	
	Наименование органа, составившего запись	
Сведения о доходах семьи:		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве родителя (родителей) на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		

В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) "V"):	не имею трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию	

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб.
 ____ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержания)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(подпись заявителя)

Дата заполнения: " " 20 г.

Приложение № 11

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
детей о предоставлении компенсации части родительской платы
МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка»**

№ п/п	Дата	№ распоряжения о принятии решения о назначении компенсации	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Размер компенсации	Дата назначения компенсации	Примечание	Подпись ответственного за прием документов

Приложение № 12

В Комитет по образованию администрации
Волховского муниципального района

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи «_____» _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **Комитету по образованию администрации Волховского муниципального района**

- ☐ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- ☐ на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- ☐ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения социальной поддержки **«Компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях Волховского муниципального района»**, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также

осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Специалист гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что специалист будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного специалисту.

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

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

Приложение № 13

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Рыжовой Е.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть переплату за детский сад за моего ребенка

(ФИО ребенка)

в сумме ____ руб. ____ коп. _____
(сумма прописью)

на расчетный счет № _____
в связи _____

Копию паспорта и реквизиты банка прилагаю.

«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 14

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»
Рыжовой Елене Валериевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

от «_____» _____ 20__ г.
«О сохранении места»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения)

воспитанником (цей) _____
группы

в связи с _____

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Дата

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Журнал
учета заявлений родителей (законных представителей)
о сохранении места за их ребенком
в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО (при наличии) ребенка	Дата, номер заявления	Подпись уполномоченного лица	Примечание