

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№15 "Снегирёк" муниципального образования г. Саяногорск**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 2
от «18» ноября 2025 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Совета родителей
протокол №2
от «17» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №15 «Снегирёк»

О.П. Гришина
Приказ №402 о/д
от «18» ноября 2025 г.

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

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Снегирёк» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах"(с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373(с изменениями и дополнениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденного Постановлением администрации муниципального образования г. Саяногорск №738 от 10.11.2020 г.
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 30.12.2015 №1205 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования г. Саяногорск» (с изменениями и дополнениями),

– Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 21.05.2025 №123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»,

– Действующего СанПиН,

– Уставом ДООУ.

1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДООУ с учетом мнения Совета родителей ДООУ.

1.3. Правила обеспечивают организацию приема в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием в ДООУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приема

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДООУ.

2.2. Комплектование воспитанниками ДООУ осуществляет Городской отдел образования г. Саяногорска на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.

2.3. Формирование и открытие в ДООУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.4. Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДООУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

Право преимущественного приема на обучение в ДООУ имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска посредством использования региональных информационных систем.

2.6. На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска заведующий ДООУ самостоятельно осуществляет зачисление воспитанников.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. ДООУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования (приложение №1).

2.9. В приеме в ДООУ может быть отказано в следующих случаях:

2.9.1. отсутствие в ДООУ свободных мест (в данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Городской отдел образования г. Саяногорска);

2.9.2. при невыполнении условий, предусмотренных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: иностранные

граждане принимаются на обучение по образовательным программам дошкольного образования при предъявлении документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.3. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной

2.10. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.11. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста);
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста);
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.12. Группы в ДОО имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. Кроме этого при необходимости, в ДОО могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

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

2.14. До начала приема в ДОО, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.15. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет до начала приема размещаются:

- Устав;
- Сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательные программы ДОО;
- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО (приложение №2), образец заполнения формы заявления, иная дополнительная информация по текущему приему.

2.16. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок приема

3.1. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска, 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.

Для зачисления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Свидетельство

о рождении ребенка выданное на территории Российской Федерации или выписку Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта рождения ребенка.

Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (приложение 2).

3.2. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОО, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 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.

3.2.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство 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 междугородным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (абзац 10 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 (статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- 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)).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате) переводом на русский язык.

3.2.2. Пункт 3.2.1 настоящих Правил не распространяется на:

- должностных лиц международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудников представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудников представительств и должностных лиц иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членов семей указанных лиц;

- глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членов дипломатического персонала, консульских должностных лиц, а также членов административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членов семей указанных лиц;

- владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членов семей указанных лиц;

- сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташе, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членов семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

3.2.3. Для зачисления в ДОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.2.4. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов предоставляют в ДОО подтверждающие документы (заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии).

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

Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии. С согласия родителей (законных представителей).

3.2.5. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. В случае не предоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящих Правил, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.4, а также при наличии свободных мест в ДОУ в соответствующей возрастной группе.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности при возникновении образовательных отношений, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в п. 3.2, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных и данных ребенка (Приложение №3) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение № 4), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.8. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о зачислении в ДОУ предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение №6).

3.9. Зачисление воспитанника в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОУ размещаются на информационном стенде ДОУ в трехдневный срок после издания, расположенном у центрального входа в ДОУ, на официальном сайте ДОУ в сети Интернет <http://ds15-sayan.tvoysadik.ru/> размещаются реквизиты приказа о зачислении в ДОУ, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ в следующие сроки:

-в комплектующие группы с 1 июня по 31 августа ежегодно;

-на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДОУ.

3.11. На каждого зачисленного в ДООУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации весь срок обучения ребенка.

4. Делопроизводство

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» по форме (приложение 7), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

4.2. «Книга учета движения детей» должна быть за брошюрована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.3. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

4.4. При оформлении воспитанника в ДООУ заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

4.5. Документы (копии документов) представленные родителями (законными представителями) ребенка формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

4.6. При приеме воспитанника в ДООУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.

Постановлением главы муниципального образования г. Саяногорск от 12.03.2025 г. №123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск», в целях обеспечения территориальной доступности муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за МБДОУ детским садом № 15 «Снегирёк» МО г. Саяногорск закреплена территория:

1. Заводской микрорайон (дома с 21 по 59).
2. Советский микрорайон.

Форма заявления о приеме

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Снегирёк»

Гришиной Оксане Петровне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Документ удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата выдачи)

адрес: РХ, _____

(место регистрации родителя (законного представителя))

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

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

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка, или записи акта о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка _____

(место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,

(образовательной / адаптированной образовательной)

в группу _____ направленности; _____.

(общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности / комбинированной направленности / кратковременного пребывания общеразвивающей направленности; возрастная категория)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

Режим пребывания ребенка в образовательной организации: _____

(полный день (12 – часового пребывания))

Желаемая дата зачисления в ДОУ: _____

Желаемый язык воспитания и обучения в группе _____

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Мать _____

(полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец _____

(полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес места жительства: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты _____

Адрес электронной почты _____

С Уставом МБДОУ детский сад № 15 «Снегирёк»; датой предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Правилами приёма воспитанников на обучение по дополнительным образовательным программам; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений; Положением об обработке, защите, хранении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей); Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.03.2025 г №123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск» и другими документами, регламентирующими образовательные отношения, находящимися на официальном сайте МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк» в сети Интернет ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г

_____ / _____
подпись_____ / _____
расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных и биометрических данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),
я,

_____ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*
паспорт _____ *серия, номер* **ВЫДАН** _____ *кем и когда выдан*
являясь родителем (законным представителем) _____ *Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

даю согласие на обработку своих персональных и биометрических данных, персональных и биометрических данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 15 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) расположенному по адресу: 655603 г. Саяногорск Заводской микрорайон д.39, для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных и биометрических данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных и биометрических данных: смешанная обработка персональных и биометрических данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**Данные о детях:**

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: количество детей в семье, братья и сестры, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
- работа: место работы, должность;
- контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные и биометрические данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные и биометрические данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте

МБДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

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

Подпись: _____ / _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов
о приёме в ДОУ

Рег. № заявления	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО воспитанника/ дата рождения	Адрес проживания	Принятые документы (наименование)	Подпись регистрирующей о заявлении	Подпись родителя в получении расписки

РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение

ребенка _____ дата рождения _____
фамилия, имя, отчество

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

№	перечень принятых документов	Оригинал/ копия	кл во
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск №	оригинал	1
2	Заявление о приеме рег.№	оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка или Выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	1
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	копия	1
5	Согласие на обработку персональных и биометрических данных воспитанника и его родителей	оригинал	1
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории)	копия	1
7	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	копия	1.
8	Документ Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	копия	
9	Другие документы (по желанию)	копия	1
10			
11			

Документы сдал:

 _____ / _____
 дата

Документы принял:

Заведующий О.П. Гришина

 _____ / _____
 дата М.П.

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«__» _____ 20__ г.

г. Саяногорск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Снегирёк» муниципального образования г. Саяногорск (далее образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии Серия 19 ЛО2 № 0000170 от 15 февраля 2016 г., рег.№ 1977 выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего Гришиной Оксаны Петровны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк», утверждённого Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск №1127 от 11.12.2015г., и Приказа ГорОО г. Саяногорска №15 л/с от 01.06.2012г. о назначении и (или) родитель (законный представитель) в лице _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк»*

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 5 дней в неделю; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни; время пребывания – полный день с 7-00 ч. до 19-00ч., предпраздничные дни с 7-00 ч. до 18-00ч

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за присмотр и уход за Воспитанником, в случае невнесения оплаты за присмотр и уход за Воспитанником более двух месяцев, предварительно уведомив Исполнителя за две недели.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем логопедом).

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

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

2.1.8. Администрация, сотрудники вправе фиксировать факты, порочащие честь и достоинство Воспитанника или работника дошкольной организации, доступными видео-, фото-, аудиосредствами.

2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, периодичность и порядок мониторинга образовательного процесса, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников. Документами, регламентирующими права и обязанности Воспитанника и Заказчика, Исполнителя.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Образовательная организация предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями действующих СанПиН.

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормативного роста и развития по графику:

	завтрак	2 завтрак	обед	полдник	ужин
1 младшая гр.	8.10-8.30	9.30	11.40-12.30	15.10-15.20	16.50-17.10
2 младшая гр.	8.20-8.40	9.30	11.50-12.40	15.10-15.20	17.00-17.20
средняя гр.	8.25-8.45	9.45	12.00-12.40	15.10-15.20	17.00-17.30
старшая гр.	8.30-8.45	10.00	12.10-12.50	15.10-15.20	17.10-17.30
подготовительная	8.30-8.50	10.10	12.20-12.55	15.10-15.20	17.25-17.40

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

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

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты за дни отсутствия Воспитанника по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), по заявлению родителя (законных представителей) в случаях:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения Воспитанника с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника на период отпуска родителя (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков по семейным обстоятельствам) согласно заявлению Заказчика;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником с взиманием оплаты в случае, пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. Проводить санитарную обработку (дератизацию, дезисенкию) всех помещений образовательной организации с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СП не реже 2-х раз в год (с закрытием образовательной организации).

2.3.17. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы образовательной организации по заключению ЦПМПК. Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями и с учетом заключения ЦПМПК.

2.3.18. Уведомить Заказчика за месяц 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.

2.4. 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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке определёнными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, информацию об индивидуальных особенностях ребенка, связанных с его здоровьем и перенесенными заболеваниями, в том числе об особенностях организации питания в условиях образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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. Для получения компенсации Заказчик обязан ежеквартально подавать Исполнителю следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- Копию свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей, родителем которых является Заказчик, для установления очередности рождения детей в семье;

- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье.
- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска.

2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие совершеннолетнего возраста), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и недомогания до 8-00, изменение графика утреннего приема согласовывать с руководителем образовательной организации.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 3 200 (три тысячи двести) рублей в месяц в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск. Изменения родительской платы проводятся на основании муниципального правового акта Администрации муниципального образования г. Саяногорск и не требует заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.2. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) за Воспитанником в образовательной организации. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

3.3. Родительская оплата за присмотр и уход за воспитанником указанная в п.3.1. настоящего договора производится авансовым платежом ежемесячно в срок не позднее 10 числа текущего месяца безналичным расчетом на лицевой счет образовательной организации, указанный в разделе 6 «Реквизиты и подписи сторон».

3.4. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией обучающимися в образовательной организации оплата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Заказчик вправе осуществлять оплату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала путем перечисления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на расчетный счет образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае расторжения договора или истечения срока действия договора, остаток неиспользованных денежных средств на основании распорядительного акта Исполнителя подлежит возврату на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При направлении средств на оплату за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству Российской Федерации.

3.7. За присмотр и уход за детьми в образовательной организации, родительская плата не взимается из семей:

- участников специальной военной операции на период военной службы;
- погибших участников специальной военной операции при исполнении военной службы (умерших от ранений, полученных в ходе специальной военной операции при исполнении обязанностей военной службы);
- признанных безвестно отсутствующими участников специальной военной операции при исполнении обязанностей военной службы;
- участников специальной военной операции, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, при предъявлении документов в соответствии с действующим законодательством.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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

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

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

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

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

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

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:
МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк»
адрес: 655603, г.Саяногорск,
Заводской мкр., д.39 тел.: 6-01-22; 7-84-49

ИНН/КПП 1902013970/190201001
л/счет 20806X16110
ЕКС 40102810845370000082
Казначейский счет 03234643957080008000
Банк: ОКЦ №8 СибГУ Банк России // УФК
по Республике Хакасия, г.Абакан БИК
019514901
эл.адрес snegir@r-19.ru

М.П. О.П.Гришина

Заказчик: _____

Фамилия, имя и отчество

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

С Уставом и другими нормативными документами ознакомлен:

(подпись/ ФИО)

Второй экземпляр договора на руки получил (а)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

п/ п№	Сведения о родителях		
	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. мамы	Место работы, должность, контактный телефон
	Дата рождения	Ф.И.О. папы	Место работы, должность, контактный телефон
	Домашний адрес, телефон	Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления
		Дата и причина выбытия	