

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка
Губкинского района Белгородской области

Согласованы
с Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 10 «Солнышко»
Протокол № 5 от 30.05.2023 г.

Приняты
на Управляющем совете
Протокол №3
от 31.05.2023 г.

Утверждены
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10
«Солнышко»
Приказ № 57 от 31.05.2023 г.



Л.В.Соловцова

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Солнышко»села Ивановка
Губкинского района Белгородской области
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области (далее – Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района (далее – МБДОУ).

Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236»;

- Постановлением администрации Губкинского городского округа от 21.12.2022 г. №2568-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Порядком комплектования дошкольных групп в образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области, реализующих программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, утвержденного приказом управления образования администрации Губкинского городского округа от 24.04.2023 года №1019;

- Уставом МБДОУ.

Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования.

МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

Прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Виртуальная школа» (далее - РИС ДДО) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучается его брат и (или) сестра (полнородные, не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в МБДОУ предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей МБДОУ.

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

Заведующий МБДОУ подает сведения в управление образования администрации Губкинского городского округа о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых специалисты управления образования администрации Губкинского городского округа в порядке очередности детей, зарегистрированных в РИС ДДО, выдают направления для зачисления в МБДОУ.

По результатам распределения в РИС ДДО формируются списки детей, согласно которым предоставляются места в МБДОУ.

Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой программы.

МБДОУ извещает родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ и получении направления для зачисления ребенка.

Родители (законные представители) принимают решение о своей согласии или отказе в предоставлении места в МБДОУ.

В случае отказа родителей (законных представителей) от получения места в МБДОУ в соответствии с очередностью, заведующий сообщает в управление образования администрации Губкинского городского округа.

Заведующий МБДОУ назначает ответственного за прием документов и утверждает приказом.

Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте в сети «Интернет» следующих документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Распорядительный акт управления образования администрации Губкинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Настоящие правила;
- Копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
- Положение об Управляющем совете;
- Примерные формы заявлений о приеме в МБДОУ и образцов их заполнения;
- Формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- Информация об адресах и телефонах органов управления образования, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;

- Дополнительная информация по текущему приему.

При приеме детей должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе и через официальный сайт МБДОУ, указанными в пункте 2.13. правил, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования администрации Губкинского городского округа, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*). Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал муниципальных услуг в сети Интернет.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

Для приема детей в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- Заявление родителей о приеме;
- Направление для зачисления ребенка в МБДОУ;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

- для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема ребенка родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи 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.

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 (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ в течение одного месяца с момента поступления электронной заявки в доступ МБДОУ полный пакет документов, предусмотренный пунктом 3.2. настоящих Правил, возвращаются на учет как нуждающиеся в предоставлении места в МБДОУ. Электронное заявление на этого ребенка возвращается ответственным лицом из доступа МБДОУ в очередь на РИС ДДО. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 2*), а также заявление-согласие на использование фото- и видеоизображений ребенка (*Приложение № 3*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в МБДОУ и документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ» (*Приложение № 4*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (*Приложение № 5*). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 6*).

Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок размещает приказ о зачислении на информационном стенде МБДОУ и обеспечивает размещение на

официальном сайте в сети «Интернет» реквизиты приказа, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу.

Дата начала посещения ребенком МБДОУ определяется заведующим МБДОУ по согласованию с родителями (законными представителями) с учетом сроков проведения ремонтных работ и с учетом особенностей адаптации к условиям ранее принятых детей.

На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы (*Приложение № 7*).

Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРАВИЛ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил приема воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил приема воспитанников осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа

Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области

Регистрационный номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области
Соловцовой Ларисе Витальевне _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя) проживающего (ей) по адресу:
город (село) _____,
улица _____, Д. _____, кв. _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад _____
(наименование образовательной организации)
№ 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	Серия _____ № _____ выдано _____ _____ (кем, когда)
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	_____ _____ _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	Мать _____ Отец _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	серия _____ № _____ выдан _____ _____ (кем, когда)
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в том числе в форме приемной	

(патронатной) семьи (при наличии)	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	Мать _____ Отец _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	
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)	
Направленность дошкольной группы (<i>общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная</i>)	
Необходимый режим пребывания ребенка (полный день, кратковременное пребывание)	
Желаемая дата приема на обучение	

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, приказом управления образования «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

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

в целях приема моего ребенка в образовательную организацию даю согласие МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко», зарегистрированному по адресу: с.Ивановка ул. Центральная д.6, ОГРН 1023102263030, ИНН 3127504519, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

- направление управления образования Губкинского городского округа;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

_____ /
(дата)

_____ / _____ /

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10
«Солнышко» села Ивановка Губкинского
района Белгородской области

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10
«Солнышко» села Ивановка Губкинского района
Белгородской области
Соловцовой Ларисе Витальевне _____
Ф.И.О. _____
_____,
(родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:
город (село) _____,
улица _____, д. _____, кв. _____,
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 29. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Устава МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области,

я, _____,
Ф.И.О. матери (законного представителя)

паспорт _____ выдан « _____ » _____ Г.,
серия, номер *дата выдачи*

_____,
кем выдан

я, _____,
Ф.И.О. отца (законного представителя)

паспорт _____ выдан « _____ » _____ Г.,
серия, номер *дата выдачи*

_____,
кем выдан

действующие в интересах несовершеннолетнего

Ф.И.О. ребенка

даем согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области (далее – Оператор), место нахождения: 309151, Губкинский район село Ивановка, ул. Центральная д.б, следующих **персональных данных**:

- ФИО
- число, месяц, год рождения

- образование
- паспортные данные
- адрес проживания
- телефон
- гражданство
- номер лицевого счета
- место работы
- должность
- сведения о социальных льготах

и персональных данных моего ребенка:

- ФИО
- число, месяц, год рождения
- адрес проживания
- серию, номер свидетельства о рождении ребенка
- данные страхового медицинского полиса
- сведения об усвоении образовательных программ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными моими и моего ребенка с целью осуществления уставных задач образовательной деятельности, индивидуального учета результатов образовательного процесса (а также хранения в архивах данных об этих результатах); медицинского обслуживания; в рамках реализации условий родительского договора и оформления компенсации за родительскую плату, за питание и содержание ребенка в МБДОУ, включая сбор, систематизацию, хранение, обезличивание, уточнение (обновление, изменение), блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные мои и моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Мои персональные данные и моего ребенка могут передаваться в следующие организации: МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения сферы образования», управление образования администрации Губкинского городского округа, ОГБУЗ «Губкинская городская детская больница».

Последующая передача моих персональных данных и моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Подпись матери (законного представителя) _____ (_____)
Расшифровка подписи

Подпись отца (законного представителя) _____ (_____)
Расшифровка подписи

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Данное согласие будет храниться в специально отведенном месте, доступ к которому посторонних лиц ограничен.

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10
«Солнышко» села Ивановка Губкинского
района Белгородской области

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 10
«Солнышко» села Ивановка Губкинского района
Белгородской области
Соловцовой Ларисе Витальевне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:
город (село) _____,
улица _____, д. __, кв. _____.
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)
Серия _____ № _____ Выдан (кем) _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на использование фото и видеозображений воспитанника**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) ребенка), дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20__ года,
приходящегося мне _____ (сын, дочь), даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка, во
время его(ее) пребывания в МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района
Белгородской области. Разрешаю проведение групповых и индивидуальных фото- и видеосъемок
мероприятий с участием моего ребенка, использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи
фотографических изображений и видео, не противоречащих законодательству Российской Федерации, для
участия в конкурсах, а также публикацию на безвозмездной основе фотографий с участием моего ребёнка
в сети Интернет (на официальном сайте дошкольной образовательной организации,
официальных страницах дошкольной образовательной организации в социальных сетях «Одноклассники»,
«ВКонтакте», в групповых чатах мессенджеров «Ватсап», «Вайбер», «Телеграмм», «ВКМессенджер»,
официальных сайтах органов местного самоуправления и исполнительной власти Белгородской области, на
профессиональных сайтах, персональных сайтах педагогов МБДОУ) и в периодических изданиях, а также
использование в качестве иллюстраций на мероприятиях, касающихся сферы дошкольного образования.

Я даю согласие на компиляцию фотографических изображений и видео с участием моего ребёнка с
другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а
также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района
Белгородской области гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с
интересами детского сада.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/

(расшифровка)

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области

**Форма журнала
регистрации заявлений от родителей (законных представителей)
о зачислении воспитанников
МБДОУ «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка
Губкинского района Белгородской области**

№ п/п	Дата	Дата фактического прибытия ребенка в ДОУ	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения принимаемого на обучение	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Подпись заявителя о получении расписки, расшифровка
						в организацию	по почте	в электрон. виде		
									1. Направление управления образования (оригинал) 2. Заявление о приеме (оригинал). 3. Паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка (копия). 4. Свидетельство о рождении ребенка (копия) 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия). 6. _____ 7. _____ 8. _____	

Регистрационный номер
заявления № _____
от _____

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка
Губкинского района Белгородской области**

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)
направление УО № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа	Количество принятых документов/листов
1.	Направление в ДОУ	оригинал	
2.	Заявление о приеме	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
5.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	Копия	
6.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: -документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); -документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	Копия	
7.	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории).	Копия	
8.	Заключение ПМПК (при необходимости)	Копия	

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области ознакомлен(а) _____
(подпись)

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф. И. О.)

Документы принял: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования между
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 10 «Солнышко»
Губкинского района Белгородской области
родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица**

г. Губкин

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 20 декабря 2016 года № 8409 , серия 31 Л01 №0002204 , выданной Департаментом образования Белгородской области, срок действия бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Соловцовой Ларисы Витальевны, действующего на основании распоряжения за по Губкинскому районному отделу народного образования №259 от 01 сентября 1992 года, а также Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области, утвержденного постановлением администрации Губкинского городского округа от №2475-па от 21.12.2015 -па, и родителя (законного представителя)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____,

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

проживающего (ей) по адресу _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

Предметом договора является реализация Образовательной организацией основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения - очная. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____ *(указать родной язык).*

Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области.

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

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов пребывания): понедельник- пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч 00 мин; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

Воспитанник зачисляется в группу № _____ (_____)

_____направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)
на основании направления № _____ от _____ 20 ____ г., выданной управлением образования администрации Губкинского городского округа.

При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

Заказчик вправе:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения реализации образовательной программы, предусмотренной **разделом I** настоящего Договора;

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

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

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

Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога – психолога при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

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

Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Исполнитель обязан:

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.

Все документы размещены на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка по адресу <http://ds10.obr-gubkin.ru/>

Обеспечить надлежащую реализацию образовательной программы, предусмотренной **разделом I** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

При реализации образовательной программы, предусмотренной 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.

При реализации образовательной программы, предусмотренной 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.

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.

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

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

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности реализации Воспитанником образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.

Сохранять место за воспитанником в случае:

- его болезни (при предоставлении в образовательной организации соответствующей медицинской справки);
- во время летнего оздоровительного периода (75 календарных дней);
- отпуска родителей (законных представителей): очередного, учебного и вынужденного в связи с приостановкой деятельности предприятия при условии предоставления справки с места работы (учебы);
- санаторно-курортного лечения;
- карантина.

При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности в связи с вынужденным ее закрытием или по иным причинам (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы, летний оздоровительный период).

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

Заказчик обязан:

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

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

Предоставить данные о прохождении профилактических медицинских осмотров Воспитанника в течении 30 дней с момента подписания настоящего договора

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: не позднее, чем в 8.45, так как в группе начинается организованная образовательная деятельность (воспитатель находится с детьми, и отвлекать его от образовательной деятельности категорически запрещается).

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В исключительных случаях делегировать эти права доверенному лицу Заказчика на основании письменного заявления Заказчика с указанием паспортных данных доверенного лица.

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по болезни или другой уважительной причине до 08.30 часов. Накануне прихода ребенка после отсутствия, необходимо предупредить воспитателя о выходе ребенка в образовательную организацию накануне или до 8.00 текущего дня.

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

Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных, праздничных и каникулярных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, (далее - родительская плата) составляет 85 (восемьдесят пять) рублей в день, согласно Постановлению администрации Губкинского городского округа от 23.01.2023 г. № 43-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 13 декабря 2013 года №3030-па».

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

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

В соответствии с постановлением администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. №3030 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Губкинского городского округа» с изменениями, в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пунктах 3.1** настоящего Договора.

Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п.3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования, поставив в известность Заказчика.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

Настоящий Договор может быть расторгнут в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации:

- 1) в связи с получением образования (переход на следующий уровень образования - начальное общее образование);
- 2) досрочно по основаниям, указанные в пункте 6.4.

Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

VI. Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___»_____20___г.

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

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

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

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

Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему

Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10«Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области 309151, Россия, Белгородская область, Губкинский район, село Ивановка, ул. Центральная д.6
Телефон 8(472421) 69483
ИНН 3127504519 КПП 312701001
Расчетный счет 03234643147300002600
в ГРКЦ Банка России по Белгородской области г. Белгород
БИК 011403102
Заведующий МБДО _____ Л.В.Соловцова

Подпись

М.П.

Заказчик

(Фамилия, имя, отчество)

(Паспортные данные)

(Серия, номер, кем и когда выдан)

(Адрес места жительства)

(Контактные данные)

Подпись

(Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка
Губкинского района Белгородской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанницы

Дата рождения: xx.xx.202 г.

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: X-XXX-XXX-XX-XX

Дата зачисления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата отчисления: « ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

имеющихся в личном деле воспитанника (цы)

(фамилия, имя и отчество)

№ п-п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
1.	Направление УО на зачисление в Учреждение				
2.	Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ				
3.	Приказ о зачислении в МБДОУ				
4.	Договор между МБДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» и родителями (законными представителями) ребенка				
5.	Заявление о согласии на обработку персональных данных				
6.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителя (или законность представления прав ребенка) (копия)				
7.	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)				
8.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия)				
9.	Заявление-согласие на использование фото- и видеоизображений ребенка				
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

№ п-п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Личное дело сформировано
 " ___ " _____ 20__ г.
 Подпись _____

Опись переписана
 " ___ " _____ 20__ г.
 Подпись _____

Опись переписана
 " ___ " _____ 20__ г.
 Подпись _____

Опись переписана
 " ___ " _____ 20__ г.
 Подпись _____

Опись переписана
 " ___ " _____ 20__ г.
 Подпись _____

Опись переписана
 " ___ " _____ 20__ г.
 Подпись _____