

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №2 «ДЮЙМОВОЧКА»  
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО  
на Совете Учреждения  
протокол от «29» декабря 2020 №8



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий детским садом  
Л.В.Мурзина  
приказ от «29» декабря 2020 №229

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ  
ДЕТСКОГО САДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА» ГОРОДА ЗАРИНСКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила приёма (возникновение образовательных отношений) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Правила) приняты в соответствии со следующими документами:

- ст. 43 Конституции Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 года № 123-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- ст. 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 г. №30 «О внесении изменений в Порядок осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Учреждение).

1.2. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3)

1.3. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим порядок приёма воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, их перевода внутри Учреждения и в другие образовательные организации.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

Право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования имеют дети, чьи братья и (или) сестры обучаются в Учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

При этом Правила обеспечивают также прием всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ.**

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

2.2. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).

2.4. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.5. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.7).

2.7. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.5).

2.8. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- направления(путевки) для приема ребёнка в Учреждение, выданного комитетом по образованию администрации города (далее - Учредитель)

- личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка о приёме (Приложение 1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя и в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (приложение 1,5,6);
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.10. Для приёма детей в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (далее - ТПМПК);

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

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта).

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.12. Прием воспитанников переводом из другой образовательной организации осуществляется на основании:

- направления для приема в Учреждение, выданного Учредителем;

- письменного заявления родителей ( законных представителей) детей о приеме в порядке перевода (Приложение 6). Родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя) воспитанника;

- личного дела воспитанника, содержащего копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, медицинскую карту.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ТПМПК (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

2.14. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

2.15. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.16. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.17. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 4 настоящих Правил). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 2 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 3 настоящих Правил) (с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Учреждение обязано при приёме детей ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

2.21. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

2.22. После приема ребенка в Учреждение данные в течение 3 рабочих дней заносятся в книгу учета движения детей, в которой отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, контактные телефоны);
- домашний адрес ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- откуда ребенок прибыл;
- реквизиты приказа об отчислении.

2.23. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование»

### 3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод обучающихся из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления (приложение №8);
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно 01 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ).

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций «ТПМПК»;
- приказа заведующего Учреждением о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издается в

течение 3 рабочих дней после подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.5. Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.6. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных организаций города;
- обращаются в исходную организацию с заявлением о прекращении образовательных отношений, в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6.1. Заявление о переводе (Приложение б) может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.6.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение №9) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

3.6.3. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд ( Приложение №10).

3.6.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6.6. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

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

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

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

3.6.10. Сведения о переводе ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

3.7. При прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.7.1. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

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

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

3.7.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.7.4. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

-наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

-возрастную категорию воспитанников;

-направленность группы;

-количество свободных мест.

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

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

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

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

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



№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
«О приеме ребенка в Детский сад № 2  
«Дюймовочка»

Приложение №1  
Заведующему  
детским садом № 2«Дюймовочка»  
Мурзиной Людмиле Владимировне

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

### Заявление

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее -при наличии))

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка \_\_\_\_\_

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования детского сада № 2  
«Дюймовочка»

направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_

желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
наличии) \_\_\_\_\_ (да, нет)

язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России.

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребёнка \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребёнка \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

**При наличии у ребёнка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.**

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

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

С Уставом Детского сада № 2 «Дюймовочка», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся Детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) Детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска, приказом Учредителя «О закреплении территорий города за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Заринска», постановлением Администрации города Заринска «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заринска», положением Министерства образования и науки Алтайского края «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в согласии на обработку персональных данных, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
( дата)

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**РАСПИСКА**

о получении документов для приема воспитанника  
в Детский сад № 2 «Дюймовочка»

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество принятых документов
1.	Направление для зачисления ребенка в ДОО	подлинник	
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОО	подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	подлинник	
7.			
8.			
9.			
10.			

Документы принял:

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В. Мурзина

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Заринск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от 04.06.2015г. № 101, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мурзиной Людмилы Владимировны (приказ о назначении на должность от 22.06.2010 № 60л), действующего на основании Устава, утвержденного приказом отдела по образованию администрации города Заринска от 27.11.2017, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 5 по Алтайскому краю, и родитель (законный представитель), именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик»,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество при наличии родителя (законного представителя))

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

действующего 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 оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12-часовое пребывание); пятидневная рабочая неделя; режим работы групп – с 06.30 часов до 18.30 часов; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В случае аварийной ситуации, отключения воды, тепла, электроэнергии и других форс-мажорных обстоятельств - приостанавливать работу Учреждения, сообщив об этом родителям (законным представителям).

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5. Соединять группы в случае производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп детьми и т.д.).

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Положении о дополнительных платных образовательных услугах ДООУ и оформляются дополнительным Договором.

2.1.7. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х рабочих дней.

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

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

2.2.7. Оказывать помощь по благоустройству территории, созданию и обновлению развивающей предметно-пространственной среды групповой комнаты.

2.2.8. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования (добровольные пожертвования, целевые взносы) и изыскивать материальные средства для осуществления уставной деятельности Учреждения.

2.2.9. Согласиться или не согласиться на проведение или участие во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.2.10. Получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.11. Присутствовать при обследовании детей психолого-педагогическим консилиумом, при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования.

2.2.12. Высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9.Обеспечивать Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием.

2.3.10.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11.Уведомить Заказчика в трехмесячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 7 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника: при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

### **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, административно-хозяйственному, техническому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим детям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3.При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска и другими локальными актами Учреждения.

2.4.4.Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, фамилии, имени и отчества (при наличии) ребенка и родителя (законного представителя) Воспитанника.

2.4.5.Обеспечить посещение Воспитанника Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанника в период заболевания.

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

2.4.9.Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя заведующего (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

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

3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

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

- дней, пропущенных по болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- дней отпуска (до 30-ти календарных дней);
- дней по карантину, ремонту.

3.3.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1.в сумме \_\_\_\_\_ не позднее 10 числа каждого месяца, предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет Учреждения.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4.В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) имеющим статус «многодетная» или «малоимущая» семья (приказ Министерства образования и науки Алтайского края от

08.02.2017 года № 277), внесшим родительскую плату за содержание ребенка, выплачивается компенсация из размера средней родительской платы по Алтайскому краю:

- 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на первого ребенка;
- 50 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на второго ребенка;
- 70 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на третьего и последующих детей в семье.

Размер компенсации учитывает дни посещения Воспитанником Учреждения.

3.5. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществления иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, оплата за присмотр и уход за Воспитанником возможна из средств материнского (семейного) капитала.

3.6. Стоимость услуг Исполнителя устанавливается нормативными актами администрации города Заринска Алтайского края и может быть изменена, о чем Заказчик письменно уведомляется.

3.7. В случаях расторжения или прекращения действия Договора Исполнитель обязуется возратить Заказчику неизрасходованную родительскую плату.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств**

##### **по договору, порядок разрешения споров**

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

4.2. Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательной деятельности) не являются обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска.

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

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

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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

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

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



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

### 7. Реквизиты и подписи сторон

<u>Исполнитель</u> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Дюймовочка» 659100 г.Заринск, ул.Металлургов, д. 13/1. Тел./ факс: 4-35-42 Эл.почта: det.s_2@mail.ru ИНН 2205011335 КПП 220501001 ОГРН 1082205000712 БИК 040173001  Заведующий _____ Л.В.Мурзина  М.П.	<u>Заказчик</u>
	_____
	(фамилия,
	_____
	имя, отчество полностью)
	_____
(паспортные данные)	
_____	
(адрес места жительства)	
_____	
(контактные данные)	
_____	
(подпись)	

### Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Журнал приема  
заявлений о приеме в образовательную организацию  
Детский сад № 2 «Дюймовочка»

Дата, № заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень предоставленных документов	Ф.И.О./ Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	Ф.И.О./Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-направление для зачисления ребенка в ДОО;</li> <li>-заявление о приеме в ДОО (подлинник);</li> <li>-документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) (копия);</li> <li>-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия);</li> <li>- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);</li> <li>-медицинское заключение;</li> <li>-иные документы, предоставленные родителями(СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ТПМПК и др.)</li> </ul>		

## Приложение 5

Заведующему  
Детским садом № 2 «Дюймовочка»  
Мурзиной Людмиле Владимировне

---

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 прошу организовать обучение для моего ребенка

---

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

на \_\_\_\_\_ языке, родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Приложение 6  
Заведующему  
детским садом № 2 «Дюймовочка»  
Мурзиной Людмиле Владимировне

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

«О приеме ребенка в порядке перевода  
из другой организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование исходной организации, направленность группы)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования детского сада № 2  
«Дюймовочка»

направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_ (да, нет)

язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России.

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

**При наличии у ребенка братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

С Уставом Детского сада № 2 «Дюймовочка», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся Детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) Детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска, приказом Учредителя «О закреплении территорий города за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Заринска», постановлением Администрации города Заринска «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заринска», положением Министерства образования и науки Алтайского края «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в согласии на обработку персональных данных, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласие  
на обработку персональных данных  
родителей (законных представителей) и воспитанников  
Детского сада № 2 «Дюймовочка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающий (-ая) по адресу: 659100, Алтайский край, \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан.

\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Оператор), юридический адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, улица Metallургов,13/1с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления Детского сада № 2 «Дюймовочка» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, в том числе дополнительным программам дошкольного образования;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов Детского сада № 2 «Дюймовочка».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен(а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях, АИС «Сетевой регион. Образование» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Детского сада № 2 «Дюймовочка»;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте Детского сада № 2 «Дюймовочка»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в городских, краевых и всероссийских конкурсах;
- производить фото и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа Детского сада № 2 «Дюймовочка».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

**1. Анкетные данные Воспитанника:**

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- фотографии;
- справка –заключение об инвалидности ( при необходимости установления данных);
- справка о состоянии здоровья после перенесенного заболевания.

**2. Сведения о родителях (законных представителях):**

- паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
- данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника;
- данные ИНН, СНИЛС

**3.Сведения о семье:**

- категория семьи для формирования социального паспорта Детского сада № 2 «Дюймовочка»;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных воспитанников;
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в Детском саду №2«Дюймовочка».

Я проинформирован (а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю Детского сада № 2 « Дюймовочка» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в Детском саду № 2 «Дюймовочка»;
- срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами Детского сада № 2 «Дюймовочка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

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

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
детским садом № 2 «Дюймовочка»  
Мурзиной Людмиле Владимировне

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

О переводе воспитанника  
в другую группу

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (опекаемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности в группу № \_\_\_\_\_  
общеразвивающей направленности Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
Детским садом № 2 «Дюймовочка»  
Мурзиной Людмиле Владимировне

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

«Об отчислении воспитанника  
в связи с переводом в другую  
организацию, осуществляющую  
образовательную деятельность  
по образовательным  
программам дошкольного  
образования

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка( опекаемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью ю, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности детского сада №2 «Дюймовочка»

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г в связи с переводом

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации, направленность группы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Личное дело получил (ла) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
Детским садом № 2 «Дюймовочка»  
Мурзиной Людмиле Владимировне

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

«Об отчислении воспитанника  
Детского сада №2  
«Дюймовочка».

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка( опекаемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью ю, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности детского сада №2 «Дюймовочка»

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г в связи с переводом

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации, направленность группы)

В случае переезда в другую местность указать:

субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

муниципальное образование \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Личное дело получил (ла) \_\_\_\_\_





