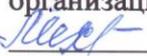


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»
(МБДОУ Детский сад № 11)

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 С.Г. Мехнина
(протокол от 28.08.2025 № 6)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего


МБДОУ Детский сад № 11
от 28.08.2025 № 53



Правила приема в МБДОУ Детский сад № 11

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад № 11 (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 11» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

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

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

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

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Каменска-Уральского о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; настоящих правил; копии устава МБДОУ Детский сад № 11,
- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Каменска - Уральского, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка–граждан РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных

представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

3.9. 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.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

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

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

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

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

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

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

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

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

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение руководителя

«__» _____ 20__ г.
_____ подпись

Заведующему Детским садом № 11

В.Н. Афонасьевой

от _____

(ФИО заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда, кем выдан)

_____ адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности Детского сада № 11. Режим пребывания ребенка с 7.00 до 19.00.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель): _____

(Ф.И.О. полностью)

Телефон: _____

Отец (законный представитель): _____

(Ф.И.О. полностью)

Телефон: _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Приложения (нужное отметить):

- Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20__ г. № _____
- Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № _____
- Копия документа, удостоверяющего личность _____
(наименование документа)
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок) от _____ 20__ г. № _____
- Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка от _____ 20__ г. № _____
- Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № _____
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял:

Заведующий Детским садом № 11 _____ В.Н. Афонасьева «__» _____ 20__ г.

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Каменск-Уральский

« ____ » _____ 20 25 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 07.02.2012 г. серия 66 № 003114, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Афонасьевой Веры Николаевны, действующего на основании Устава и Родителем (законным представителем)**

(фамилия, имя, отчество)

именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующим в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, 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 образовательным 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения - русский.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении устанавливается Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения: с 7-00 до 19-00; пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Длительность пребывания Воспитанника - 12 часовое пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу раннего возраста общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (наименование, объем и форма которых определяются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора).

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

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 1 настоящего Договора;

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

Ознакомлен(а) _____

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

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.8. Приостанавливать функционирование образовательного учреждения (группы) на период проведения ремонтных мероприятий, связанных с выполнением требований нормативно-правовых актов, предписаний органов государственного надзора для безопасного пребывания Воспитанников в образовательном учреждении.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – кратность приема пищи определяется временем пребывания детей и режимом работы групп.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 1 (один) месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим).

2.3.15. Информировать органы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам, а также в летнее-оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

Ознакомлен(а) _____

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка, заботиться о его физическом, психическом, духовном и нравственном здоровье.

2.4.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, заключить дополнительное соглашение к настоящему Договору с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка.

2.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, определенные в разделе 2 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в сроки и в порядке, которые указаны в настоящем договоре.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни до 10:00 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

Предоставить письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с заведующим Учреждения.

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

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

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

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

«Состав и размер затрат для установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в месяц устанавливается приказом ОМС «Управление образования Каменск – Уральского городского округа» от 27.01.2025 года № 20» и составляет:

Наименование затрат для установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком	Размер затрат для установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за одним ребенком в месяц, в зависимости от режима работы возрастной группы муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, руб.	
	группа полного дня	
	группа для детей до 3 лет	группа для детей от 3 до 7 лет
Затраты на приобретение продуктов питания	2 884,0	3 192,0
Затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня	190,0	190,0
Итого	3 074,0	3 382,0

Ознакомлен(а) _____

3.2. Плата расходуется:

- 1) на организацию питания (приобретение продуктов питания);
- 2) на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, на обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:
 - а) оборудование для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня: столы обеденные, стулья детские, кровати (раскладушки), шкафы для полотенец, оборудование для пищеблока (кухни), оборудование для прачечной, шкафы сушильные для детской одежды и (или) обуви, шкафы для одежды детские, полотенцедержатель, горшечницы, карнизы, лампы, приборы для обеззараживания и дезинфекции воздуха и воды, расходные материалы к ним, утюги, пылесос;
 - б) мягкий инвентарь: постельные принадлежности (матрацы, одеяла, подушки, пододеяльники, наволочки, простыни, наматрасники, покрывала, клеенки медицинские); шторы, тюль, жалюзи, ковры, ковровые дорожки, паласы, полотенца детские (для рук и ног), скатерти, салфетки, ткань, нитки и фурнитура для пошива мягкого инвентаря, штор, тюли, скатертей, салфеток, полотенца детских (для рук и ног), москитные сетки;
 - в) санитарно-гигиеническое оборудование умывальных и туалетных помещений: горшки детские, ведра педальные, инвентарь (тазы, ведра, квачи, швабры, мыльницы, вантузы, дозаторы для мыла, туалетные ершики);
 - г) чистящие и моющие средства: дезинфицирующие средства, стиральный порошок, мыло (туалетное, хозяйственное), отбеливатель, пятновыводитель, средства для мытья посуды, средства для чистки санитарно-технического оборудования, средства от накипи;
 - д) предметы личной гигиены: туалетная бумага, бумажные полотенца, бумажные салфетки, щетки, мочалки;
 - е) предметы, необходимые для организации соблюдения требований санитарно-гигиенических правил и нормативов, непредусмотренные настоящим пунктом:
 - посуда групповая и для приготовления пищи,
 - мешки для мусора,
 - антисептики,
 - нетканое полотно, тряпка половая, сушилки,
 - средства индивидуальной защиты (хозяйственные перчатки, одноразовые перчатки и средства защиты «барьерного» типа.
- з) оплата услуг по химической чистке или дезинфекционной обработке постельных принадлежностей.

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

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326, №30, ст. 4036; № 48, ст.6165).

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

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

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Заказчик на основании заявления имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении согласно Закона Свердловской области от 02.08.2019 года № 70-03 «О внесении изменений в ст. 23 Закона Свердловской области п 5. ст.65 «Об образовании в Свердловской области», в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. В случае, если согласно представленной справки размер среднедушевого дохода семьи превышает полуторакратную величину, право на получение компенсации у родителя (законного представителя) отсутствует.

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.

Ознакомлен(а) _____

5. Основания изменения и расторжения Договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр договора хранится в личном деле Воспитанника, другой - у Заказчика.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	_____
623402, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Озёрная, дом 9 Тел: (3439) 36-33-66	ФИО родителя (законного представителя)
Лицевой счет 23906001110 Р/с 40701810900001176212 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, г. Екатеринбург ИНН/ КПП 6666009092/661201001 БИК 046577001 КБК 90600000000000000130 ОКАТО 65436000000	Паспорт: <i>серия</i> _____ <i>выдан</i> _____ дата выдачи _____ телефон: _____
Заведующий _____/В.Н. Афонасьева/ МП	Подпись Заказчика: _____/_____/

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей); локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, иными нормативно-правовыми актами в области образования ознакомлен:

Дата: _____ Подпись: _____

Второй экземпляр получен Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью Ф.И.О. родителя или иного законного представителя ребенка)

_____ (данные паспорта: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ являюсь законным представителем

_____ (полностью фамилия, имя ребенка, дата его рождения)
воспитанника в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»

(наименование образовательного учреждения, класса/группы)

Контактный телефон _____

в соответствии со статьями 7, 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящим свободно, своей волей и в интересах своего ребенка даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку персональных данных Детским садом № 11 расположенному по адресу: ул. Озерная, 9, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) для _____ следующих персональных данных моего ребенка _____ (далее – ребенок):

1) ФИО ребенка;

2) место обучения (наименование образовательного учреждения, группа).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания срока договора между Детским садом и родителем, либо до дня его отзыва путем личного обращения или направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью).

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия

«_____» _____ 2025 г.

_____ (_____)

(Ф.И.О. подпись лица, давшего согласие)

ОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных

Я, _____
(полностью Ф.И.О. родителя или иного законного представителя ребенка)

_____ (данные паспорта: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

являюсь законным представителем _____
(полностью фамилия, имя ребенка, дата его рождения)
воспитанника в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»

(наименование образовательного учреждения, класса/группы)

Контактный телефон _____

в соответствии со статьями 7, 8, 10.1, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящим свободно, своей волей и в интересах своего ребенка даю конкретное, информированное и сознательное согласие на размещение фото и видео материалов, расположенному по адресу: ул. Озёрная, 9, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, на распространение (размещение на официальном сайте (<https://dou11.obrku.ru/>), на странице в социальной сети «ВКонтакте», WhatsApp) участие в _____ следующих персональных данных моего ребенка _____ (далее – ребенок):

- 1) ФИО ребенка;
- 2) место обучения (наименование образовательного учреждения, группа);
- 3) биометрические персональные данные ребенка (изображение).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания срока договора между Детским садом и родителем, либо до дня его отзыва путем личного обращения или направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью).

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия.

« _____ » _____ 2025 г.

_____ (_____)

(Ф.И.О. подпись лица, давшего согласие)

РАСПИСКА

о получении документов муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 11»

Уважаемый (ая) _____.

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в Журнале приема заявлений о приеме в Детский сад № 11 города Каменска-Уральского, входящий № _____ от «_____» _____ 2025 г.

(дата приема документов)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в Детский сад № 11*:

на сайте <https://dou11.obrku.ru> в разделе «Сведения об образовательной организации»

→ «Сведения о зачислении детей» и (или) информационном стенде ОУ

Контактные телефоны для получения информации: 36-33-66;

E-mail: dou_11_ku@mail.ru

Заведующий _____ В.Н. Афонасьева

Форма журнала приема заявлений
о приеме в образовательную организацию.

№ п/п	ФИО заявителя	Дата приема заявления	Перечень предоставляемых документов	Примечание	Подпись	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ

Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью 8 листам.
Заведующий Детским садом № 11

С.И. Давыдова
В.Н. Афонясырева

«28» *августа* 2025

