

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 р.п. Тамала
(МБДОУ ДС № 5 р.п.Тамала)**

442900, Пензенская область, р.п.Тамала, ул. Восточная,29
Тел. 8(84169)21084, e-mail:DOU5TAMALA@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ ДС
№ 5 р.п. Тамала (протокол
от 22.08.2025г. № 4)

Согласовано
с советом родителей
(протокол № 4 от 22.08.2025г.)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБОУ ДС №5 р.п. Тамала



Н.И.Курдина Н.И.Курдина
(приказ
МБДОУ ДС №5 р.п. Тамала
№ 20 от «22» августа 2025г.)

ПРАВИЛА
приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского
сада № 5 р.п.Тамала

р.п. Тамала, 2025г.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 р.п. Тамала (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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами МБДОУ ДС №5 р.п.Тамала (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, дополнительным общеразвивающим программам в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

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. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.1 Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после

полученной информации о зачислении или присвоении в Системе «Электронный детский сад» заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ или сообщить руководителю ДОУ о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка.

2.2 Руководитель ДОУ в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в БДОУ (приложение 1) и

копии документов в «Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ»(приложение 2), составляет договор с родителем (законным представителем) (приложение 3).

3.3 ДООУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и

в электронной форме через единый портал муниципальных услуг или региональный портал муниципальных услуг.

2.4. В заявлении родители (законные представители) воспитанника указывают

следующие сведения:

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

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на

официальном сайте ДООУ в сети Интернет, (приложение 1)

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДООУ, осуществляется на

основании медицинского заключения.

2.7.Для приема в МБДООУ родители(законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы :

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

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

- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

Несовершеннолетнего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку

персональных данных воспитанника, они должны предоставить ДООУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДООУ обезличивает персональные данные воспитанника и продолжает работать с ними.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченную им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

2.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие предоставляемых документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. В ДООУ ведется «Журнал приема заявлений о приеме в ДООУ», который Предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих воспитанников, контроля приема воспитанников в ДООУ. Листы «Журнала приема заявлений о приеме в МБДООУ», нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения. (Приложение 2)

«Журнал приема заявлений о приеме в МБДООУ», содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата приема заявлений;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения;
- ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку;

подпись родителей (законных представителей);

2.14. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в

предоставлении места в детском саду.

2.15. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, заведующий ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) содержание ребенка в ДООУ.

2.17. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника, (приложение 3)

2.18. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в ДООУ течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо,

ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДООУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. Прием воспитанников в ДООУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу ДООУ.

2.22. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

Приложение 1

Рег. № _____
от « _____ » « _____ » 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ ДС № 5 р.п.Тамала
Н.И.Курдиной

(ФИО) (подпись)

(должность лица, принявшего заявление)

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

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес по прописке))
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

Адрес эл. почты родителя (законного представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 р.п.Тамала сына (дочь)
(подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем выдано, когда выдано)

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

(нужное подчеркнуть)

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования
☐ оказание услуги по присмотру и уходу

с « _____ » « _____ » 20 _____ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня) _____
(указать)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

(контактный телефон родителя (законного представителя), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) (номер документа, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

☐ Общеразвивающая;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: « _____ » « _____ » 20 _____ г.
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____ (указать).

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Выбираю язык _____
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

да ☐ нет ☐

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

да ☐ нет ☐

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

да ☐ нет ☐

(дата) (подпись)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ правила внутреннего распорядка;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
☐ локальные акты ДОУ.
☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Дата « _____ » « _____ » 20 _____ г. _____ / _____ (подпись/расшифровка подписи)

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 р.п. Тамала (МБДОУ ДС №5 р.п.Тамала)**

442900, Пензенская область, р.п.Тамала, ул. Восточная,29
Тел. 8(84169)21084, e-mail: dDOU5TAMALAa@yandex.ru

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана

—

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что при приеме заявления о приеме в муниципальное бюджетное
дошкольное учреждение детский сад №5 р.п. Тамала

—

(ФИО, дата рождения ребенка)

Регистрационный номер заявления № _____ дата
регистрации _____

сотрудником МБДОУ ДС №5 р.п. Тамала были получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
итого		

Документы передал:

/ _____ / _____
Подпись расшифровка подписи дата

Документы принял:

_____ / _____ / _____
Должность Подпись расшифровка подписи дата

МП

Приложение 2**Журнал приема заявлений о приеме
в образовательную организацию**

НАЧАТА	_____ 20 ____ г.
---------------	------------------

ОКОНЧЕНА	_____ 20 ____ г.
-----------------	------------------

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы

Приложение 3

ДОГОВОР о предоставлении дошкольного образования

р.п. Тамала

" __ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 р.п.Тамала (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий от «29» мая 2024г. №_ЛО35-01221-58/00205207, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Курдиной Надежды Ивановны, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
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 образовательной организацией 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 образовательной организации, 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 №5 р.п.Тамала».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день, с _____ до _____ (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, определенные Правительством РФ, законодательством Пензенской области).

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. Определять содержание образовательного процесса образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 2.1.3. Самостоятельно выбирать, формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, в определяемых Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.4. Переводить Воспитанника в возрастную группу, соответствующую его возраста с 01 сентября каждого года.

Исполнитель: _____

Заказчик _____

- 2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых оформляются отдельным договором. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.6. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.
- 2.1.7. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию, если
 - при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать от Родителя письменного заключения врача;
 - после отсутствия Воспитанника в течение 5 дней и более дней (исключая выходные дни) если Родителем не предоставлена медицинская справка, подтверждающая возможность посещения Воспитанником образовательной организации.
- 2.1.8. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником содержание ребенка в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.
- 2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.10. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к Воспитаннику со стороны Заказчика;
- 2.1.11. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию сотрудников образовательной организации;

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых

Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

- 2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации не более 30 минут в течение 3 дней во время дневной прогулки
- 2.2.7. По согласованию с воспитателем принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), участвовать в ремонте групповых помещений, пополнении и оснащении предметно-пространственной среды в группе и благоустройстве помещений, участков, территорий образовательной организации,
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

Исполнитель: _____

Заказчик _____

- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Сохранять место за Воспитанником, отсутствующим в образовательной организации по уважительным причинам, согласно п.2.2.9. настоящего Договора
- 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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.

- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным действующим законодательством.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном 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 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с установленными стандартами в сфере здравоохранения медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за образовательной организацией
- 2.3.14. В соответствии с приказом Минздрава России от 05.11.2013 №822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», согласно Устава образовательной организации, оказание медицинской помощи Воспитаннику, в период его обучения и воспитания, осуществлять в помещениях медицинской организации с соответствующими условиями по месту своего нахождения.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. В соответствии со статьёй 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, нравственном развитии своих детей.
 - 2.4.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

4. *Исполнитель:* _____ *Заказчик* _____

- 4.4.1. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 4.4.2. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- 4.4.3. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви по сезону, обеспечить его сменным бельём и обувью, спортивной одеждой, обувью для физкультурных занятий, индивидуальной расчёской и носовым платком.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 130 (сто тридцать) рублей за один день оказания услуг. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего договора.

3.4. Оплата производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

3.7. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма их предоставления определяются в отдельно заключенном договоре.

4.1. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. На оказание платных образовательных услуг может быть составлена смета.

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

Исполнитель: _____

Заказчик _____

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены

существенные отступления от условий настоящего Договора.

- 5.3. Исполнитель не несёт предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса
- 5.4. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, дорогостоящих меховых изделия игрушек, принесённых из дома, интерактивных игр и др., вещей оставленных без присмотра (коляски, санки, велосипеды, и пр.).
- 5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Основания изменения и расторжения Договора, прекращения образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации:

6.1.1. При завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования (достижении школьного возраста).

6.2. Досрочно в следующих случаях:

6.2.1..По соглашению сторон.

6.2.2. По инициативе одной из сторон в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2.3.По инициативе Заказчика, на основании личного его заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. О предстоящем расторжении Договора Заказчик предупреждает Исполнителя за 3 дня до предстоящего расторжения Договора, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.2.4. По инициативе Исполнителя:

- в случае изменения действующего законодательства, повлекшего необходимость прекращения образовательных отношений.
- систематического невыполнения Заявителем своих обязательств;
- невнесения Заявителем платы за присмотр и уход за Воспитанником
- отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение 10 (десяти) рабочих дней подряд без извещения Заказчиком администрации образовательной организации (или воспитателя) о причинах и сроках отсутствия.
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

О предстоящем расторжении Договора Исполнитель предварительно уведомляет Заказчика письменно не менее чем за 5 календарных дней.

6.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6.3. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом заведующего образовательной организации о расторжении Договора и отчислении Воспитанника.

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

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

Исполнитель: _____

Заказчик _____

7. Заключительные положения

- 7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений и расторжения Договора по основаниям, указанным в п.6. настоящего Договора..
- 7.3. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Исполнитель: _____

Заказчик _____

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 р.п. Тамала.

Юридический адрес: Пензенская область,
р.п. Тамала ул. Восточная, д. 29 индекс 442900
Почтовый адрес: 442901, Пензенская область,
р.п.Тамала, ул.Восточная,29
Тел.: 8(841-69)2-10-84

E-mail: DOU5TAMALA@yandex.ru

ОГРН 1025801071482

ИНН 5832003612

КПП 583201001

БИК 045655001

Р/ счет 40701810256551000124 отделение Пенза
г. Пенза.

ОКВЭД 80.10.1.

ОКАТО 56258551000

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные: серия _____

№ _____

выдан _____

_____ дата _____ Адрес: _____

_____ (указать адрес места жительства)

Телефон: _____

_____ (указать контактный телефон)

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен(а) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Заказчика и Воспитанника.

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)

Приложение 4.

Заведующей
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №5 р.п.Тамала

Н.И.Курдиной

Юридический адрес: 442900, Пензенская область,
р.п.Тамала, ул. Восточная,29

От _____
паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

Зарегистрирован: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, содействия моему ребенку (детям)

Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (воспитанника)

№ п/п	ФИО ребенка / детей (воспитанника)	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка /детей (воспитанника)
1.		
...		

в обучении и воспитании, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля качества обучения и воспитания, обеспечения сохранности имущества, обеспечения получения муниципальной услуги даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, трансграничную передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение и получение

у третьих лиц персональных данных (ПДн) моего ребенка (детей) и моих персональных данных как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 2. ПДн ребенка (воспитанника)

№	ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись родителя (законного представит еля) в случае не согласия	№	ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись родителя (законного представит еля) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества			соревнования и др.)	
2.	Года, месяца, даты и места рождения		17.	Сведений о награждениях, поощрениях	
3.	пола ребенка		18.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в воспитательно-образовательном процессе	
4.	свидетельства о рождении (данных документа, удостоверяющего личность)		19.	Информации о месте в очереди в дошкольное образовательное учреждение	
5.	Номера медицинского полиса		20.	Сведений, направляемых в органы статистики, органы управления образованием, органы профилактики правонарушений	
6.	Адреса проживания и регистрации		21.	Информации о физическом развитии	
7.	родной язык, гражданство		22.	Сведений о состоянии здоровья	
8.	дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.		23.	Других персональных данных, обработка которых необходима для выполнения действующего в РФ законодательства	
9.	Принадлежности к образовательному учреждению				
10.	Принадлежности к группе				
11.	Информации о посещении занятий, дополнительных курсов/кружков				
12.	Содержания занятий				
13.	Поведения в образовательном учреждении				
14.	Фотографий				
15.	Персональных характеристик				
16.	Участия в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, праздники,				

Таблица 3. ПДн родителя (законного представителя)

№ п/п	ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (родителя, законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Семейного, социального положения	
5.	Количества и возраста детей	
6.	Адреса проживания и регистрации	
7.	Профессии (специальности)	
8.	Сведений о социальных льготах	
9.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	
10.	Расчетный счет родителя для перечисления компенсации родительской платы	
11.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в воспитательно-образовательном процессе детского сада	
12.	Сведений, направляемых в органы статистики, органы управления образованием, органы профилактики правонарушений	
13.	Других персональных данных, обработка которых необходима для выполнения действующего в РФ законодательства	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой образовательного учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924922

Владелец Курдина Надежда Ивановна

Действителен с 23.04.2025 по 23.04.2026