

**ПРИНЯТО:**  
**Решением педагогического Совета**  
**от 16.07.2021г. Протокол №**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Заведующий МБДОУ**  
**детский сад №9 «Солнышко»**

-----**М.В.Близнякова**  
**Приказ №92/1 от 16.07.2021г.**

**ПОРЯДОК**  
**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «СОЛНЫШКО»**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация)

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, №9, ст 1137 и настоящим Порядком.

3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

4. Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная

образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры<sup>4</sup>.

1. 5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования УО Орловского района.<sup>5</sup>

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Управления образования Орловского района, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>7</sup>, заявление для направления в образовательную организацию представляется в УО Орловского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Орловского района, по приему заявлений,

постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)<sup>8</sup>.

9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема 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 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);

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение<sup>10</sup>.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*Приложение 2*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью образовательной организации.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) – *Приложение 3* с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Порядка.

17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1 к Порядку приема  
Заведующему МБДОУ детского сада № 9 «Солнышко»  
Близняковой Марине Владимировне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные родителя(законного представителя))

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_ ( адрес, телефон)

**заявление**

**о приёме в дошкольное образовательное учреждение.**

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Солнышко» х. Камышевка на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребёнка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.ребенка, дата рождения, реквизиты св.о рождении, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

**Сведения о родителях**

Мать: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес проживания, телефон

Отец: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес проживания, телефон  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между  
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детский сад № 9 «Солнышко» х.Камышевка  
родителями (законными представителями) обучающегося  
х.Камышевка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Солнышко» х. Камышевка (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 4726 от «30» апреля 2015 г. Серия 61Л01 № 0002378\_ до бессрочно, выданной Региональная служба по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (Ростобнадзор), именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Заведующего Близняковой Марины Владимировны, действующего на основании Устава Учреждения, приказа о приеме на работу от 19.09.2014 г. №168/к, и

—,

ФИО родителя (законного представителя) ребенка именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

—,

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: 3475 \_\_, Ростовская обл., Орловский район,  
х. \_\_\_\_\_ ул.(пер.) \_\_\_\_\_,

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная

программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Солнышко» х. Камышевка

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 16.30 час, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 7.30 до 15.30 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании: направления Управления образования Орловского района, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

## **II Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурном образовательном учреждении.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;



- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

## **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 1 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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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, образовательной программой 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. «23001-1 «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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 в условиях финансирования Учреждения.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, а так же за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 08<sup>15</sup> час. По телефонам **8 86375 43-5-35**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОУ ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

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

### **III. 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) устанавливается действующим законодательством: Постановление Администрации Орловского района РО от 28.01.2019 № 66 "Об утверждении размера и методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Орловского района",

постановление Администрации Орловского района РО от 13.08.2019 № 593 "О внесении изменений в постановление Администрации Орловского района от 21.12.2015 № 1051" реализующих образовательную программу дошкольного образования».

постановление Администрации Орловского района РО от 16.09.2019 № 665 "О внесении изменений в постановление Администрации Орловского района от 28.01.2019 № 66 "Об утверждении размера и методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Орловского района"

постановление Администрации Орловского района РО от 30.06.2020 № 467 «О внесении изменений в постановление Администрации Орловского района от 28.01.2019 № 66».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. **Оплата производится в срок до 10 числа** текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

3.4 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. за один день.  
(стоимость в рублях)

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

#### **V. 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.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая \_\_\_\_\_ года).

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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Солнышко» х. Камышевка  
Юридический адрес: 347525,  
Ростовская обл., Орловский р-н,  
х. Камышевка, ул. Мира, 84

Телефон: 8(86375)43-5-35

Заведующий М.В.Близнякова  
Дата \_\_\_\_\_

**Заказчик:**

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

№

\_\_\_\_\_ кем

выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

Родитель (мать, отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Приложение 3 к Порядку приема  
Заведующему  
МБДОУ № 9 «Солнышко» М.В.Близняковой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

место жительства \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_, дейс  
твующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

В соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое \_\_\_\_\_ МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»

(согласие/несогласие)

в лице Заведующего Марины Владимировны Близняковой, на обработку персональных данных:

1. на обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

законным представителем, которого я являюсь, включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в течение срока действия договора на период пребывания моего ребенка в МБДОУ №9 «Солнышко» следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место

рождения, адрес, телефон, семейное, социальное положение, образование, профессия, свидетельство о рождении, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о состоянии здоровья ребенка, биометрические персональные данные и другая информация, установленная Федеральным законом «О персональных данных»;

2. на передачу моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка в сторонние организации в случаях, установленных законодательство Российской Федерации: в ЦРБ, Управление образования Орловского района.

3. на перевод в категорию общедоступных (на размещение на официальном сайте МБДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ в информационных целях) следующих персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество дата и место



рождения, адрес, телефон, семейное, социальное положение, образование, профессия, свидетельство о рождении, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о состоянии здоровья ребенка, биометрические персональные данные и другая информация, установленная Федеральным законом «О персональных данных»;

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной договора на период пребывания моего ребенка в МБДОУ детский сад № 9 «Солнышко», а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленную нормативно-правовыми актами РФ. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей ( законных представителей) МБДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва на имя заведующего МБДОУ детского сада №9 «Солнышко».

---

(подпись) (расшифровка)\_\_\_



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к договору от \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

х. Камышевка

« 01 » сентября 2021г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Солнышко» х.Камышевка в лице заведующего МБДОУ Близнякова Марина Владимировна. действующего на основании УСТАВА, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_ именуемой в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

I. Внести в договор от «    » \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_ изменения, изложив пункты договора в следующей редакции:

п. 3.4 Вносить плату за содержание моего ребенка в МБДОУ в сумме \_\_\_\_\_ рублей за один день, не позднее 10 числа текущего месяца.

Основание: Постановление Администрации Орловского района от 23.07.2021г. № 513 «О внесении изменений в Постановление Администрации Орловского района от 28.01.2019г № 66»

Изменения вступают в силу со дня предоставления документов.

Исполнитель:

Родитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Орловского района

детский сад № 9 «Солнышко»

Х.Камышевка

адрес: х. Камышевка, ул. Мира, 84

Заведующий \_\_\_\_\_ /М.В. Близнякова/

Второй экземпляр  
получил:

Приложение 6 к Порядку приема  
Заведующему МБДОУ  
детским садом № 9 «Солнышко»  
Близняковой М. В.

От \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
(номер, серия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

В МБДОУ № 9 «Солнышко» с \_\_\_\_\_ в возрасте \_\_\_\_\_

Доверяю забирать своего ребенка из МБДОУ родственникам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией МБДОУ №9 ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Тел. \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

родителей (законного представителя) несовершеннолетнего на видеосъемку, фото и размещения в сети интернет

Я, \_\_\_\_\_,

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетн (ей) (его),

\_\_\_\_\_

даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»

Я, даю согласие на использование фото и видеоматериалов в:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»
- Размещение на информационных стендах МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»
- Размещение на выставках МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»
- Размещение на персональном сайте педагогов
- Размещение в соц. сети Instagram на странице МБДОУ детский сад №9 «Солнышко» (mbdoy\_d\_s\_9\_solnushko)

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Близнякова Марина Владимировна

Действителен с 09.11.2021 по 09.11.2022