

**Согласовано:**

на заседании родительского комитета  
МБДОУ МБДОУ «Новочурашевский  
детский сад «Колосок»

Протокол № 1 от 01 сентября 2025г.

**Принято:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Новочурашевский  
детский сад «Колосок»

Протокол № 6 от 01 сентября 2025г.



**Утверждено:**

приказом и.о. заведующего  
«Новочурашевский  
детский сад «Колосок»  
№ 63 6 от 01 сентября 2025г.

Д.А. Трякова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Новочурашевский детский сад «Колосок»  
Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок»).

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок») разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – ФЗ-273)
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020г. № 58681
- Закона ЧР от 22.09.2022г. «О внесении изменений ст. 12 и 13 Закона ЧР «Об образовании в ЧР»
- Уставом МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок»

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет Правила приема граждан (далее - Правила) Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского МО Чувашской Республики, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Организация).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в 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" и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила регламентируют прием детей, которые имеют право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена Организация согласно Постановлению Учредителя о закреплённой территории. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона<sup>16</sup>. Дети, указанные в части 6 статьи 86 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.5. Прием детей в Организацию осуществляется его руководителем в соответствии с Правилами приема.

### **2. Порядок приёма детей.**

2.1. Прием детей в Организацию может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев и заканчиваться по достижению возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Прием детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей в Организацию осуществляется на основании списка комплектования детей, направленных в Организацию и утвержденных отделом образования администрации Ибресинского района.

2.4 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: В заявлении для направления и (или) 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 выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Для направления и/или 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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.

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. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 12 рабочих дней. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить в ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОУ. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОУ.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (приложение №2).

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.4 Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4). Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №5).

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

2.11. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в 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 детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Сведения о ребенке, зачисленном в ДОУ, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДОУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

2.14. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

2.15. При появлении свободных мест в группах руководитель ДОУ в течение двух рабочих дней информирует о соответствующих изменениях отдел образования администрации Ибресинского муниципального округа.

2.16. Специалист отдела образования администрации до 1 мая текущего года формирует списки для зачисления детей в ДОУ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются руководителю ДОУ. Руководитель ДОУ в двухнедельный срок (1-15 мая) с момента получения предварительных списков информирует кандидата на зачисление в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОУ. В срок до 20 мая текущего года руководитель ДОУ предоставляет специалисту отдела образования и молодежной политики администрации Ибресинского муниципального округа уточненный список детей, подлежащих приему в ДОУ в новом учебном году.

2.17. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОУ, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОУ. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОУ.

2.18. В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ДОУ в другую.

2.19. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другое подается в отдел образования администрации Ибресинского МО. При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другой рассматриваются в порядке общей очередности. 2.18. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в отдел образования администрации Ибресинского МО. 2.19. Результатом административной процедуры является выдача направлений на детей для зачисления в ДОУ.

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов.**

3.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Номер и дата регистрации заявления

И.о. заведующего МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок»  
(наименование ДОО)

Тряковой Дине Анатольевне

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

заявление.

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

(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка, место рождения)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского района Чувашской Республики

(далее – ДОУ) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_

(полного дня или группы кратковременного пребывания)

с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.

(с 07.30 ч. до 17.30 ч. или с 08.00 ч. до 13.00 ч.)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее при наличии)) полностью) родителя (законного представителя) ребенка)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее при наличии)) полностью) родителя (законного представителя) ребенка)  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ паспорт (или иной документ)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа народов России - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (указать потребность в обучении и воспитании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида)

С уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт <https://kolosok-ibresi.tvoysadik.ru/> ознакомлена \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю/не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Новое Чурашево

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования),  
осуществляющая образовательную деятельность (далее МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок») на основании лицензии от " \_\_\_\_ от 02 ноября 2011г. " \_\_\_\_\_  
N ЛО35 – 01243-21/00246856

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики,  
(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о.заведующего Тряковой Дины Анатольевны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)  
действующего на основании Устава МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок»  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. 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 Образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образования «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального округа, утвержденная Приказом заведующего МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - дневная

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающая \_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

## **II. 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 определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;  
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. 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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

### **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.

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. 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".

2.3.4. 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х (четырёх) разовым.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении одной недели

(срок)

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.

2.3.13. 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 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.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе        настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской

организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

### **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) составляет 180 руб за один день посещения  
(стоимость в рублях)

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  
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)  
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме ( ) руб.  
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца  
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего за периодом оплаты).

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

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

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

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 \_\_\_\_\_
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.
- 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение<br/>«Новочурашевский детский сад<br/>«Колосок» Ибресинского<br/>муниципального округа Чувашской<br/>Республики<br/>Адрес: 429705, Чувашская Республика,<br/>Ибресинский район, с. Новое Чурашево,<br/>ул. Ленина, д.34.<br/>Телефон: 8-919-674-99-77<br/>Рабочий: 8(83538) 2-48-28<br/>e-mail: ibresi-kolosoknch@rchuv.ru<br/>ИНН 2105003683 КПП 210501001<br/>ОГРН 104213000403</p> <p>И.о.заведующего: _____ Д.А.Трякова</p> <p>Дата: _____ 20__ г.</p> <p>М П</p> | <p>Фамилия: _____<br/>Имя: _____<br/>Отчество: _____<br/>Паспортные данные:<br/>серия _____ № _____<br/>выдан _____</p> <p>Адрес, место жительства: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Подпись: _____ / _____ /</p> <p>Дата: _____ 20__ г.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о согласии на сбор, обработку и хранение персональных данных в**  
**МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального**  
**округа Чувашской Республики.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

С целью организации воспитательной и образовательной деятельности или оказания специализированной помощи ребенку, которому являюсь отцом, матерью, опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть).

Представляю МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики право осуществлять в содействии (операции) с моими персональными данными, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение и использование. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных обучающихся, воспитанников в целях мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и специализированной помощи.

Срок хранения персональных данных составляет 10 лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ

«О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за отказ представить достоверные сведения предупрежден.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ подпись

(расшифровка подписи)

Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского  
муниципального округа Чувашской Республики

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления \_\_\_\_\_.

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы:

| №  | Наименование документа                                                                                                                                                                                         | Количество<br>листов |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Заявление                                                                                                                                                                                                      |                      |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)                                                                            |                      |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)                                                                                                                                                            |                      |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)                                                                                                                       |                      |
| 5. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |                      |
| 6. | Медицинское заключение (справка педиатра)                                                                                                                                                                      |                      |

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы принял: Д.А.Трякова / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Согласие на использование фото-видеоизображений воспитанника

Я, \_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя)

разрешаю проведение фото- и видеосъёмки мероприятий с участием моего ребёнка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребёнка)

на официальном сайте образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новочурашевский детский сад «Колосок» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

персональном сайте старшего воспитателя, сайте воспитателей, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях(семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Указанные изображения могут использоваться с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путём представления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426823

Владелец Александрова Наталия Николаевна

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024