

ПРИНЯТЫ

педагогическим советом
МКДОУ «Травянский детский сад»
Протокол №11 от 13.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом по
МКДОУ «Травянский детский сад»
от 13.08.2026г. № 101-ОД

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Травянский детский сад»**

2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад» (далее – МКДОУ «Травянский детский сад») разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (с изменениями и дополнениями утвержденными Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471, от 04.10.2021г. № 686, от 23.01.2023г. №50, от 18.08.2025г. №609, от 17.06.2026г. №424);
- Уставом МКДОУ «Травянский детский сад».

1.2. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Настоящие Правила определяют прием всех граждан Российской Федерации в МКДОУ «Травянский детский сад», имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в МКДОУ «Травянский детский сад» обеспечивают также, прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.5. 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 в МКДОУ «Травянский детский сад» на обучение по основным общеобразовательным программам, 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

1.6. Для направления 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 акта о рождении ребенка, 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.

1.7. В приеме в МКДОУ «Травянский детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МКДОУ «Травянский детский сад» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию имеют право обратиться в Управление образования Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области.

2. Организация приема в МКДОУ «Травянский детский сад»

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Управления образования Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области в форме электронного документа, размещенного в программе «ГИС СО ЕЦП Свердловской области» и по личному заявлению родителя (законного представителя) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Комплектование на очередной учебный год производится автоматически, путем ввода данных в «ГИС СО ЕЦП Свердловской области», в соответствии с представленной информацией из МКДОУ «Травянский детский сад» в апреле текущего года. В остальные месяцы комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

2.3. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 лет и до прекращения образовательных отношений.

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

2.5. 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной или комбинированной направленности (при необходимости) – дополнительно;
- для приема 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле.

2.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Пункт 2.7 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ «Травянский детский сад» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5., 2.6 и 2,7 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МКДОУ «Травянский детский сад» и на официальном сайте МКДОУ «Травянский детский сад» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. МКДОУ «Травянский детский сад» размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Заявление о приеме в МКДОУ «Травянский детский сад» (Приложение №1) и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ «Травянский детский сад» (Приложение №2). 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 (Приложение №3).

2.15. Оформляется письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, соответствующее ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №4).

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, МКДОУ «Травянский детский сад» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 5).

2.17. Руководитель МКДОУ «Травянский детский сад» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ «Травянский детский сад» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ «Травянский детский сад». На официальном сайте МКДОУ «Травянский детский сад» 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.

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

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия настоящих Правил до 1 марта 2032года.

Приложение № 1 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему
МКДОУ «Травянский детский сад»
Антроповой Татьяне Валентиновне

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ номер _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(фамилия имя отчество ребенка (последнее - при наличии))

В МКДОУ «Травянский детский сад» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

Дата рождения ребенка _____
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Ф.И.О. родителей (последнее - при наличии) законных представителей) ребенка:

1. _____

2. _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

1. _____

2. _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Нуждаюсь в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии подчеркнуть)

Прошу организовать режим пребывания моего ребенка с _____ до _____

Начать обучение моего ребенка с _____

Дата «__» _____ 20__ года _____

(подпись родителя (законного представителя) (расшифровка) подписи)

С Уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема на обучение по образовательным программам, порядком перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией ознакомлены:

Дата «__» _____ 20__ года _____

(подпись родителя (законного представителя) (расшифровка) подписи)

Дата «__» _____ 20__ года _____

(подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Дополнительно сообщаем о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МКДОУ «Травянский детский сад»

Ф.И.О (последнее при наличии) _____

Приложение № 2 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Журнал регистрации заявлений о приеме детей
МКДОУ «Травянский детский сад»

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	№ Приказа о зачислении	№ договора дата	Домашний адрес

Приложение № 3 к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Травянский детский сад»

**Расписка в получении документов о приеме на обучение
в МКДОУ «Травянский детский сад»**

Регистрационный № _____ от _____

№ п.п.	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание
1	Заявление		
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		дополнительно
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		дополнительно
5	Копия заключения ТПМПК (при необходимости)		дополнительно

М.П.

Подпись лица, ответственного за прием документов

Приложение №4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

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

с. Травянское

«_____» _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Травянский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность (далее МКДОУ) на основании лицензии от 17 февраля 2012 г. № Л035-01277-66/00196109, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемом в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - режим сокращенного дня (10,5-часового пребывания), с 7ч.00 мин до 17ч.30 мин.

- МКДОУ функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни режим работы изменяется в соответствии с режимом работы воспитателей на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

- изменения в режим пребывания Воспитанника производятся только по согласованию просьбы Родителя с заведующим в соответствии с санитарными нормами.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ разновозрастную группу, общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику (при наличии) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяется в приложении, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.2. Заказчик в праве:

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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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. На освобождение от оплаты или получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход) в муниципальных образовательных учреждениях на территории Каменского городского округа на основании Постановления Главы Каменского муниципального округа Свердловской области.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ (при наличии).

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии).

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-5 дней с 9.00 до 11.00 часов.

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

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.10. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.11. 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.

2.2.12. Защищать права и достоинство своего ребенка и других воспитанников МКДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников МКДОУ.

2.2.13. Выбирать формы получения образования, образовательные учреждения.

2.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом образовательную организацию за 10 дней.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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" (при наличии).

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 сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак: _____, второй завтрак: _____, обед: _____, полдник: _____), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно, в соответствии с комплектованием групп.

2.3.12. 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.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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.

2.3.14. Исключать воспитанника из образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в МКДОУ в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года: сменное белье, пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки, физкультурную форму.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в МКДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.8. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Обеспечивать безопасный маршрут следования ребенка в образовательную организацию.

2.4.12. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанника в соответствии с разделом III настоящего договора.

2.4.13. Согласовывать с Исполнителем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

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 _____ рублей.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в срок до 25 числа текущего месяца в сумме _____ рублей.

3.3. Взимание родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей пропорционально дням посещения ребенком образовательной организации

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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, в том числе невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

VI. Заключительные положения

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

6.8. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в МКДОУ, другой у Заказчика. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (МКДОУ) «Травянский детский сад»:	Заказчик _____ _____ (ФИО заказчика)
Адрес: 623468, Свердловская область, Каменский район, с. Травянское, ул. Ворошилова, 17а, Банковские реквизиты: ИНН: 6643008575 КПП: 661201001 Банк: ОКЦ №1 УГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург р/с: 03231643657120006200 кор/с: 40102810645370000054 БИК: 016577551 Тел/факс: 8(3439)372-249 Заведующий МКДОУ «Травянский детский сад» Антропова Татьяна Валентиновна _____ (подпись) М.П. « ____ » _____ 202 ____ год	Паспортные данные Серия _____ номер _____ выдан _____ _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г. Адрес регистрации места жительства _____ _____ Тел (телефон домашний, рабочий, сотовый) _____ _____ _____ (подпись заказчика) 2-й экземпляр договора получил(а) лично: « ____ » _____ 202 ____ года _____ (подпись заказчика) С учредительными документами и образовательной программой ДОО ознакомлен: « ____ » _____ 202 ____ года _____ (подпись заказчика)

Приложение №5 к Правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Травянский
детский сад»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____
дата выдачи «___» _____ 20_____ г. код подразделения _____ (далее –
«Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Травянский детский сад» (далее - Оператор) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) и обучающегося;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные документа, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о социальном статусе семьи (удостоверение о многодетности);
- контактные данные (мобильный, рабочий телефон, электронная почта).

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на уровне образовательного учреждения, управления образования Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательного учреждения.

Оператор вправе размещать мои фотографии и моего ребенка, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях ДООУ, на официальном сайте ДОО и госпабликах.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в районных, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте ДОО и СМИ, госпабликах, с целью формирования имиджа дошкольного учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных органов, органов местного самоуправления, управления образования, регламентирующих отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20_____ года и действует бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 152 – ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

(подпись) / _____
расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312785006653143968851816314299382482766709872319

Владелец Антропова Татьяна Валентиновна

Действителен с 13.08.2026 по 13.08.2027