

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад «Лучик»  
Протокол от « 26 » мая 2021 года № 2

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ Детский сад «Лучик»  
Протокол от « 25 » мая 2021 года № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Лучик»  
Е.В. Монакова  
Приказ от « 27 » мая 2021 года № 30-О



## ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
«Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области»

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 23, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главы администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области от 30.11.2015 № 1231 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом управления образования администрации Вязниковского района от 28.01.2021 № 32 «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», уставом МБДОУ «Детский сад «Лучик» (далее – ДОО или дошкольная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанники) в ДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в дошкольную организацию за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория), а при наличии свободных мест – детей, не имеющих такой регистрации.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест (свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством).

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии в ДОО соответствующих условий. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего ДОО.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3 правил, размещается на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте в сети Интернет:

- приказа управления образования администрации Вязниковского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ДОО и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах учредителя;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приема воспитанников в ДОО устное информирование осуществляется заведующим ДОО (иным уполномоченным лицом) лично, по телефону или в письменном порядке.

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

2.8. Вступительные испытания любого вида при приеме детей в ДОО, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования**

3.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- направления управления образования администрации Вязниковского района Владимирской области;
- личного заявления родителя (законного представителя) (приложение № 1 к настоящим Правилам);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о местепребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза – в случае прибытия в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

3.2. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории граждан, которой федеральным законодательством установлено право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) детей в образовательную организацию, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему детей в образовательную организацию, предоставляет заведующему (иному уполномоченному лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия):

- сотрудники и граждане, указанные в пунктах 3.3.2. – 3.3.6 и 3.4.3. – 3.4.14 – документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОО (удостоверение, военный билет и (или) справку с места работы, службы);

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение;

- многодетные семьи – удостоверение;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды – справку МСЭ;

- одинокие матери – свидетельство о рождении ребенка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

3.3. Категория граждан, которым федеральным законодательством установлено право на внеочередное зачисление детей в образовательную организацию:

3.3.1. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

3.3.2. Граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1).

3.3.3. Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

3.3.4. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

3.3.6. Иные категории граждан, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Категория граждан, которым федеральным законодательством установлено право на первоочередное зачисление детей в образовательную организацию:

3.4.1. Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

3.4.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

3.4.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

3.4.4. Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.4.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.4.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.4.7. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.4.8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.4.9. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.4.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4.11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4.12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы

в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4.13. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4.14. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4.15. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

3.4.16. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в ДОО уже обучаются их братья и (или) сестры.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.5. Заведующий образовательной организацией (иное уполномоченное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка, которые хранятся в образовательной организации на время его обучения.

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательную организацию, ДОО обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы с этими детьми.

3.9. Заявление о приеме ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются

заведующим (или иным уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО (приложение № 2 к настоящим Правилам).

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3 к настоящим Правилам).

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, образовательная организация в лице заведующего ДОО заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к настоящим Правилам). Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Условия договора не могут противоречить Уставу образовательной организации и настоящим Правилам.

3.12. Прием ребенка в образовательную организацию оформляется приказом заведующего ДОО. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о приеме ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. После издания приказа о зачислении ребенка снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.14. Сведения о детях, зачисленных в образовательную организацию и их родителях (законных представителей) регистрируются заведующим ДОО (или уполномоченным лицом) в Книге учета движения детей в ДОО (приложение № 5 к настоящим Правилам), предназначенной для контроля движения контингента воспитанников в ДОО.

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

3.16. При приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию, последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- в) образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО;
- г) другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируются в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также и согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 6 к настоящим Правилам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.17. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию в случае:

- не достижения ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации. Прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста;

- временного ухудшения состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации. Прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний;

- отсутствия в образовательной организации свободного места. Прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию приостанавливается до появления места в соответствующей возрастной группе;

- письменного отказа родителей (законных представителей) от муниципальной услуги.

Об основаниях отказа в приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) информируется письменным способом, позволяющий установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.18. Отказ о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию по иным основаниям не допускается.

3.19. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1  
к Правилам приема детей  
в МБДОУ «Детский сад «Лучик»

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Лучик»  
(наименование образовательной организации)  
Монаковой Елене Викторовне

(Ф.И.О. руководителя)

(ФИО полностью (последнее при наличии) родителя (законного  
представителя) ребенка)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения),

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

в МБДОУ «Детский сад «Лучик» в \_\_\_\_\_ группу  
(указывается возрастная группа)

общеразвивающей направленности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.  
(указывается желаемая дата приема на обучение)

Информация о родителях (законных представителях):

Мать:

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

Телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец:

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

Телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)



Прошу организовать:

- получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке;  
(указать языкообразования)
- считать \_\_\_\_\_ язык родным языком из числа языков народов Российской Федерации;
- пребывание ребенка в МБДОУ «Детский сад «Лучик» с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.  
(указать необходимый режим пребывания ребенка)

Информирую Вас \_\_\_\_\_ потребностей в обучении ребенка по  
(о наличии /об отсутствии)

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).

С документами, регламентирующими деятельность дошкольной образовательной организации (в т.ч. через информационные системы общего пользования: официальный сайт МБДОУ «Детский сад «Лучик» <a href="http://luchikdou-vz.ucoz.ru">http://luchikdou-vz.ucoz.ru</a> ознакомлен (а):	Подпись (факт ознакомления)	
Устав МБДОУ «Детский сад «Лучик»		
Лицензия на осуществление образовательной деятельности		
Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад «Лучик», Адаптированная образовательная программа (при наличии)		
Правила приема обучения по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Лучик»		
Положение о порядке основания осуществления перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Лучик»		
Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников		
Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей)		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
Муниципальный правовой акт, устанавливающий размер родительской платы за присмотр и уход за детьми и порядок ее взимания		
Муниципальный правовой акт о закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными организациями		
Другие документы, регламентирующие деятельность МБДОУ «Детский сад «Лучик»		

Расписку в получении документов при приеме ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

в МБДОУ «Детский сад «Лучик» получил(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

в МБДОУ «Детский сад «Лучик» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО» подходящим номером \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Лучик»

Е.В. Монакова

Приложение № 2  
к Правилам приема детей  
в МБДОУ «Детский сад «Лучик»

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОО

№п/п	Дата обращения	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6

Перечень документов, предъявляемых родителями (законными представителями) оригинал/ копия					
Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Лучик»»	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (ие) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка	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	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка ф. 026/у-2000)
7	8	9	10	11	12

Подпись родителя (законного представителя)	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы
13	14

### РАСПИСКА

**о получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Лучик»**  
Настоящая расписка выдана

---

*(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))*

от том что, при приеме ребенка

---

*(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)*

принято заявление регистрационный № \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Подлинность документа (оригинал/копия)	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт)	копия	
2.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка	копия	
5.	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	копия	
6.	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)	оригинал	
7.	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	оригинал	

Документы сдал:

---

*(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))*

Документы принял:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Лучик» \_\_\_\_\_

Е.В. Монакова

*(должность, подпись, Ф.И.О. ответственного лица за прием документов)*

**Расписка о получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Лучик» получена мною на руки \_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись родителя (законного представителя))*

Дата выдачи « » \_\_\_\_\_

202 \_\_\_\_ года

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

п.Лукново \_\_\_\_\_  
(место заключения договора)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии, выданной 14 декабря 2017 года серия 33Л01 № 0002453 (регистрационный № 4326) (бессрочно) департаментом образования Владимирской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Монаковой Елены Викторовны**, действующего на основании Устава и,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)  
паспорт серия № выдан «» 20 года  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа, выдавшего документ)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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 – Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области».

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 – пятидневный; 10 часов, с 7.30 до 17.30 часов, в предпраздничные дни – с 7.30 до 16.30. Выходные: \_\_\_\_\_ суббота, \_\_\_\_\_ воскресенье, \_\_\_\_\_ праздничные дни.

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

(указывается возрастная группа, куда принимается ребенок, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

на основании приказа о зачислении от №

(наименование документа о зачислении)

## **II. Взаимодействие сторон**

### **2.1. Исполнитель имеет право:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Переводить воспитанников временно из одной возрастной группы в другую в случаях:

- а) при установлении карантина;
- б) уменьшения количества воспитанников (например, в летний период);
- в) на период проведения ремонтных работ;
- г) отсутствия работников по уважительным причинам.

2.1.5. Организовывать разновозрастные группы.

2.1.6. Устанавливать график посещения Воспитанником образовательной организации в период адаптации в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка.

2.1.7. Расторгнуть договор досрочно в случаях:

а) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

в) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) Вязниковского района;

г) систематического невыполнения условий настоящего Договора Заказчиком, уведомив его об этом за 7 (семь) календарных дней.

2.1.8. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также работниками образовательной организации;

2.1.10. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений, отдел опеки и попечительства Вязниковского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.11. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.12. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

### **2.2. Заказчик имеет право:**

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

2.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой в образовательной организации основной образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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

2.2.6. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности с Воспитанником и по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.8. Получать от Исполнителя информацию:

а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.9. Требовать выполнения Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов о результатах деятельности образовательной организации, а также получать информацию об этой деятельности, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» – [www.luchikdou-vz.ucoz.ru](http://www.luchikdou-vz.ucoz.ru)

2.2.11. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.2.12. Присутствовать при проведении (в любых формах, в том числе индивидуальной) непосредственно образовательной деятельности с Воспитанником, других режимных моментов, при условии предварительного согласования с педагогом.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.14. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников образовательной организации, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и их родственников, а также работников образовательной организации.

2.2.15. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке или уменьшении платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до установленного срока оплаты перед Учредителем, заведующим.

2.2.16. Обращаться за предоставлением льгот по оплате платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

2.2.17. Обращаться за предоставлением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации. Компенсация предоставляется с момента заключения данного договора и до прекращения его действия в связи с выбытием Воспитанника из образовательной организации. В соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 12.09.2013 № 1022 «О порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» осуществление выплат компенсации производится:

а) на первого ребенка в размере 20% среднего размера родительской платы, установленного постановлением Губернатора области, но не более внесенной родительской платы;

б) на второго ребенка – в размере 50% среднего размера родительской платы, установленного постановлением Губернатора области, но не более внесенной родительской платы;

в) на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70% среднего размера родительской платы, установленного постановлением Губернатора области, но не более внесенной родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.2.18. Производить оплату платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации из средств материнского (семейного) капитала (постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком и осуществление иных связанных с получением образования ребенком расходов»).

2.2.19. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, реализацию уставных задач по созданию условий для охраны жизни и здоровья детей, выполнения программных целей и задач, совершенствования образовательной деятельности.

2.2.20. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды, благоустройстве прогулочных участков.

2.2.21. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом образовательную организацию за 7 (семь) календарных 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 основной образовательной программой 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, основной 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 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 четырехкратным питанием (завтрак, второй завтрак – 10.00 часов, обед, уплотненный полдник в соответствии с утвержденным режимом дня отдельной возрастной группы), в том числе по медицинским показаниям – диетическим питанием на основании медицинского заключения.

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

2.3.11. Проводить закаливающие, профилактические и оздоровительные мероприятия в соответствии с возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и соблюдением санитарно-гигиенических требований согласно Приложению к настоящему Договору.

2.3.12. Разрешать Заказчику находиться вместе с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 (пяти) календарных дней.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно.

2.3.14. Сохранять за Воспитанником место в образовательной организации в случае:

а) ухудшения состояния его здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать образовательную организацию;

б) прохождения санаторно-курортного лечения;

в) карантина;

г) очередного отпуска родителей (законных представителей), но не более 90 (девяноста) календарных дней;

д) наличия иных уважительных причин, но не более 90 (девяноста) календарных дней.

2.3.15. Уведомить Заказчика за 30 (тридцать) календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.17. Принимать меры по сохранности имущества Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей) образовательной организации и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему 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 образовательной организации.



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 (до 10 часов текущего дня). В случае несвоевременного сообщения Заказчиком об отсутствии ребенка по уважительным причинам плата за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации засчитывается в течение последующих 3 (трех) дней.

2.4.7. Своевременно (не позднее, чем за сутки, а именно – до 10 часов, предшествующего дню возвращения) информировать Исполнителя о возвращении Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.8.

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 (пяти) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на период приостановления образовательных отношений.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. 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) на момент подписания настоящего Договора составляет

(стоимость в рублях за один рабочий день)

Не допускается включение расходов на реализацию основной 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

---

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период)

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, уведомив об изменении Заказчика.

#### **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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон: один экземпляр хранится в образовательной организации в личном деле Воспитанника, другой – у Заказчика.

6.3. Приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

<i>Исполнитель</i>	<i>Заказчик</i>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области»	_____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Юридический адрес: 601421, Владимирская область, Вязниковский район, п. Лукново, ул. Юбилейная, д.9	_____ _____ _____ (паспортные данные)
Банковские реквизиты:	_____

<p>ОГРН 1023302954058  ИНН 3312005377 КПП  331201001  УФК по Владимирской области  (МБДОУ «Детский сад «Лучик»  л/с 20286У35140)  р/с 03234643176100002800  ОТДЕЛЕНИЕ  ВЛАДИМИРБАНКА РОССИИ  //УФК по Владимирской области  г.Владимир  БИК 011708377</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства)</p>
<p><u>Контактная информация:</u>  E-mail: <a href="mailto:luchikdou-vz@mail.ru">luchikdou-vz@mail.ru</a>  <a href="http://www.luchikdou-vz.ucoz.ru">www.luchikdou-vz.ucoz.ru</a>.  Телефон 8(49233) 6-81-07</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(контактные данные)</p>
<p><u>Уполномоченный представитель</u>  <u>Исполнителя:</u>  Заведующий Монакова Елена  Викторовна  «_» _____ 202_ г</p> <hr/> <p><u>Е.В.Монакова</u>  (подпись) (расшифровка подписи)  М.П.</p>	<p>«_» _____ 20__ г</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком:  
«» 202\_ года

\_\_\_\_\_

(дата получения экземпляра договора на руки)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

дата, год, место рождения \_\_\_\_\_

Телефоны: служебный \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МБДОУ «Детский сад «Лучик», зарегистрированному по адресу: ул.Юбилейная, д.9, п.Лукново, Вязниковского района, Владимирской области, 601421 (далее – оператору), согласие на обработку им (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, и уничтожение) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (серия, номер основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе)

Оператор вправе обрабатывать персональные данные в объеме:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
2. Данные свидетельства о рождении ребенка;
3. Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
4. Номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС
5. Почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
6. Сведения о родителях (законных представителях) и о семье (в том числе, фамилия, имя, отчество родителей, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, паспортные данные, СНИЛС, адреса (почтовый и электронный), номера телефонов);
7. Сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий);
8. Сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
9. Сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

10. Информация, указанная в личном деле, портфолио ребенка;
11. Документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
12. Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных действующим законодательством).

Вышеуказанные персональные данные могут быть использованы Оператором исключительно в целях:

1. Соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
2. Безопасности и охраны здоровья ребенка;
3. Заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «АИС «Электронный детский сад»;
4. Индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ «Детский сад «Лучик» функций, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)  
телефон \_\_\_\_\_, электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Детский сад «Лучик», зарегистрированному по адресу: 601421, Владимирская область, Вязниковский район, п.Лукново, ул. Юбилейная, д.9, ОГРН 1023302954058, ИНН 3312005377, на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_, в объеме:

*(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))*

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- фотографии и видеоматериалы,

с целью размещения фотографий и видеоматериалов ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Лучик» по адресу: <https://luchikdou-vz.ucoz.ru/>, сайтов вышестоящих организаций, стендах в виде фотоотчетов проведенных мероприятий.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ «Детский сад «Лучик», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Детский сад «Лучик» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления \_\_\_\_\_ из МБДОУ «Детский сад «Лучик».

*(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))*

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*