

Рассмотрено:  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол № 2 от 02.11.2023 г.

Согласовано:  
Совет родителей  
Протокол № 3 от 02.11.2023 г.

Утверждено:  
приказом МАДОУ  
д/с «Улыбка»  
от 02.11.2023 г. № 206

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский (далее - Правила) обеспечивают единый порядок приема всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский (далее - МАДОУ д/с «Улыбка»), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом МАДОУ д/с «Улыбка».

1.3. Вопросы о порядке приема детей МАДОУ д/с «Улыбка» не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

1.4. Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Право на прием в МАДОУ д/с «Улыбка» имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории, за которой закреплен МАДОУ д/с «Улыбка», иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, а также лица, имеющие право на пребывание на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации».

От имени заявителя с запросом о приеме обучающегося может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Требования к информированию о Правилах.

1.5.1. Информацию о порядке и ходе приема обучающегося можно получить:

а) *непосредственно в кабинете исполнителя* (далее слова «отдел», «служащие», «специалисты отдела» применяются в одинаковом значении), расположенном по адресам:

а) Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Малиновский, ул. Центральная, д. 23 В, 1 этаж, кабинет делопроизводителя,

б) Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Таежный, ул. Коммунистическая, д. 5 б, 1 этаж, кабинет секретаря учебной части

ежедневно – понедельник: с 08.00 до 17.00 часов, вторник – пятница: с 08.00 до 16.00 часов (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов), за исключением праздничных дней при личном приеме;

б) *по почте, в том числе электронной почте:*

адрес электронной почты исполнителя: [ds\\_ulibka@sovnrhmao.ru](mailto:ds_ulibka@sovnrhmao.ru);

в) *посредством телефонной связи:*

заведующий МАДОУ д/с «Улыбка», телефон: 8(34675) 3-97-75;

специалисты, телефон/факс: 8(34675) 3-97-75 (г.п. Малиновский);

8(34675) 4-49-54 (г.п. Таежный)

г) на официальном сайте МАДОУ д/с «Улыбка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([www.86sov-ulibka@caduk.ru](mailto:www.86sov-ulibka@caduk.ru));

д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

е) единый портал государственных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить на имя уполномоченного органа обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема обучающегося, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела подробно в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема обучающихся.

**Информационный стенд содержит следующую информацию:**

- а) о месте нахождения и графике работы МАДОУ д/с «Улыбка», отдела, а также способах получения указанной информации;
- б) о справочных телефонах МАДОУ д/с «Улыбка», отдела, непосредственно осуществляющего прием обучающихся;
- в) об адресе официального сайта МАДОУ д/с «Улыбка», и адресе электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема обучающихся документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием обучающихся;
- ж) текст настоящих Правил (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также полный текст Правил можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление услуги).
- з) копия распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории)

**Официальный сайт содержит следующую информацию:**

- а) о месте нахождения и графике работы МАДОУ д/с «Улыбка», а также способах получения указанной информации;
- б) о справочных телефонах МАДОУ д/с «Улыбка», отдела, непосредственно осуществляющего прием обучающихся;
- в) об адресе его электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема обучающихся документов, формы заявлений и сроках приема документов;
- д) текст настоящих Правил.
- е) копия распорядительного акта о закреплённой территории.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила специалист, ответственный за прием обучающихся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте МАДОУ д/с «Улыбка» и на информационных стендах.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для приема обучающихся, которые являются необходимыми и обязательными для приема обучающихся, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с приемом обучающихся, приводятся в качестве приложений к Правилам, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

1.7. Плата за прием обучающихся не взимается.

## **2. Правила приема детей в МАДОУ д/с «Улыбка»**

2.1. Заведующий МАДОУ д/с «Улыбка»:

- с 01 апреля по 30 апреля текущего года информирует родителей (законных представителей) о распределении детей;
- с 01 июня по 31 августа обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закреплённой за образовательной организацией территории.

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

2.3. Прием в МАДОУ д/с «Улыбка» детей, не проживающих на территории, закреплённой за

МАДОУ д/с «Улыбка», осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 2.1. при наличии свободных мест.

2.4. Комплектование проводится посредством автоматизированной информационной системы ЭДС в срок с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.5. Комплектование МАДОУ д/с «Улыбка» осуществляется с учетом наличия права у родителей (законных представителей) специальных мер поддержки при предоставлении детям мест в дошкольных организациях.

2.6. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест определяется законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (**Приложение № 1**).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ д/с «Улыбка» на бумажном носителе.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и(или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) (полнородных или неполнородных братьев и(или) сестер).

2.9. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ д/с «Улыбка» предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность

представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ д/с «Улыбка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заявление о приеме в МАДОУ д/с «Улыбка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение № 2**).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка о получении документов (**Приложение № 3**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ д/с «Улыбка», ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

2.12. Общий срок предоставления родителями всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МАДОУ д/с «Улыбка» (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. После приема всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, МАДОУ д/с «Улыбка» заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 4**), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, расчет размера платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей).

Договор оформляется в количестве 2-х экземпляров с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка регистрируется ответственным лицом за прием документов в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение № 5**).

2.14. Заведующий МАДОУ д/с «Улыбка» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ д/с «Улыбка» и родителями (законными представителями) ребенка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ д/с «Улыбка».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ д/с «Улыбка» заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.16. Перевод детей из одной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527.

2.17. Управление образования администрации Советского района осуществляет контроль за соблюдением правил приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Улыбка».

2.18. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ д/с «Улыбка» с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования МАДОУ, установленной Учредителем – с 01 по 15 июля ежегодно.

2.19. Для осуществления контроля за движением детей в МАДОУ д/с «Улыбка» уполномоченный специалист ведет Книгу движения детей в МАДОУ д/с «Улыбка» (**Приложение № 6**).

Ежегодно уполномоченный специалист МАДОУ д/с «Улыбка» обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге движения детей: сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам), сколько детей принято в учреждении в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.20. При приеме детей МАДОУ д/с «Улыбка» обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми МАДОУ д/с «Улыбка»;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательной организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ д/с «Улыбка», с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МАДОУ за конкретной территорией муниципального района фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 7**).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие о предоставлении персональных данных для формирования официального сайта МАДОУ д/с «Улыбка» (**Приложение № 8**).

2.21. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня, в МАДОУ д/с «Улыбка» создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа заведующего. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется при подаче заявления родителями (законными представителями) о зачислении ребенка в группу.



**Журнал приема заявлений  
о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский**

Рег. № заявления	Дата рег. заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес места жительства заявителя и ребенка	Перечень предоставляемых заявителем документов	Выдана расписка о получении заявления и документов	
						Подпись принявшего заявление и документы	Подпись заявителя

**Расписка**  
**Заведующий в МАДОУ д/с «Улыбка», Ширманова Светлана Ивановна**

Приняла у гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

документы:

1. **Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка**, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации на \_\_\_\_\_ л.
2. **Свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка на \_\_\_\_\_ л.
3. **Документ, подтверждающий установление опеки** (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л.
4. **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 на \_\_\_\_\_ л.
5. **Документ психолого-медико-педагогической комиссии** (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л.
6. **Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности** (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л.
7. **Медицинское заключение** на \_\_\_\_\_ л.

№ \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ д/с «Улыбка» составляет 2 месяца. В случае невозможности предоставления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) ребенка информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону 3-97-75, по электронной почте: ds\_ [ulibka@sovnmhmo.ru](mailto:ulibka@sovnmhmo.ru)) и совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

Выдается законному представителю

О получении расписки в том, что были поданы документы о приеме ребенка в ДООУ:

1. **Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка**, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации на \_\_\_\_\_ л.
2. **Свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка на \_\_\_\_\_ л.
3. **Документ, подтверждающий установление опеки** (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л.
4. **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 на \_\_\_\_\_ л.
5. **Документ психолого-медико-педагогической комиссии** (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л.
6. **Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности** (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л.
7. **Медицинское заключение** на \_\_\_\_\_ л.

№ \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

п. Малиновский

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п.Малиновский», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация)** на основании лицензии от "02" сентября 2015 г. № 2256, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемом в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Ширмановой Светланы Ивановны** действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ 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), присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский».

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 – 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье и праздничные дни) **в режиме полного дня (12 часов с 7.00 до 19.00) / в режиме кратковременного пребывания – \_\_\_\_\_ дня в неделю (с 9.00 до 12.00) (нужное подчеркнуть).**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

1.7. При поступлении ребенка в ОО впервые для него устанавливается адаптационный период не менее 2-х недель, с момента поступления в детский сад. Для постепенного привыкания в первые три дня адаптационного периода Родителям разрешается оставлять ребенка на 2 часа, в последующие дни - по согласованию с воспитателями группы, в зависимости от степени адаптации.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;  
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов в первые два дня.  
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении в порядке и размерах, установленных законодательством.

### 2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечить 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

---

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за 30 рабочих 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными муниципальным правовым актом администрации Советского района, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства Воспитанника.

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

2.4.6. своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии или возвращении после отсутствия Воспитанника в образовательную организацию до 11 часов дня накануне; о болезни воспитанника – до 9 часов утра в первый день заболевания.

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

2.4.8. Не надевать на ребенка кольца, серьги, бусы. Цепочки и другие украшения, т.к. Исполнитель не несет ответственности за их утерю.

2.4.9. С целью охраны жизни и здоровья Воспитанников не давать ребенку острые, колющие и режущие предметы, жевательные резинки и кондитерские изделия.

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

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность третьим лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним

лицам. В исключительном случае на основании доверенности, оформленной на совершеннолетнее лицо.

### 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 в день  
(стоимость в рублях)

3.2. Родительская плата не взимается за дни не посещения ребенком дошкольной образовательной организации в случаях, установленных постановлением администрации Советского района.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, родительская плата не взимается.

3.4. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, обеспечение соблюдения им личной гигиены и режима дня.

3.5. В расходы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации включаются:

- 1) расходы на обеспечение воспитанников мягким инвентарем, отнесенным к иному движимому имуществу.
- 2) расходы на организацию питания (приобретение продуктов питания, с учетом их доставки)
- 3) расходы на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей и приобретение товаров хозяйственно-бытового назначения
- 4) расходы на организацию медицинского обслуживания воспитанников (приобретение медикаментов и перевязочных средств)
- 5) прочие аналогичные расходы, обеспечивающие организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание детей, соблюдение ими личной гигиены и режима дня, и не превышающие 15% от общего объема расходов.

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

3.7. Начисление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми носит заявительный характер, осуществляется на основании предоставленных документов:

- заявление о предоставлении компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;
- копии свидетельств о рождении детей в семье, рожденных до ребенка, на которого назначается компенсация, в том числе усыновленных, приемных детей.

При назначении компенсации на второго, третьего ребенка и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет. Родители (законные представители) вправе направлять в качестве родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) средства материнского (семейного) капитала без учета средств, подлежащих выплате в виде компенсации.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно (по выбору):

- путем перечисления на лицевой счет банковской карты, согласно прилагаемым реквизитам;
- почтовым переводом;
- наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за ребенком).

Для получения компенсации Заказчик предоставляет в образовательную организацию копию платежного документа, подтверждающего внесение родительской платы в образовательную организацию в срок до 01 числа месяца, следующего за расчетным.

- 3.8. Оплата производится ежемесячно не позднее **10 числа месяца, следующего за текущим** путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.
- 3.9. Излишне внесенная сумма родительской платы засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.
- 3.10. Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы осуществляется на основании их заявления, в случаях отчисления ребенка из образовательной организации, путем перечисления на счет, указанный родителем (законным представителем).
- 3.11. В случае наличия у Заказчика долга за присмотр и уход за Воспитанником, за два и более месяцев, Исполнитель:
- 3.11.1. Уведомляет в письменном виде родителей (законных представителей) о наличии долга, определяет срок погашения задолженности, предупреждает, что в случае отсутствия оплаты в указанный срок, оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из них выдается нарочно, либо почтовым отправлением Заказчику, другой находится в личном деле Воспитанника.
- 3.11.2. В случае, если в указанные сроки Заказчиком долг не уплачен, Исполнитель обращается в суд для взыскания долга. В этом случае все судебные издержки оплачивает виновная сторона.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.**

- 4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в **приложении** к настоящему Договору, определяется муниципальным правовым актом администрации Советского района.
- 4.2. Оказание платных дополнительных образовательных услуг наступает после заключения дополнительного Договора о предоставлении платных образовательных услуг, в котором указываются сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.3. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в соответствии с приложением к договору **не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим** путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.
- 4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательной услуги;
  - соразмерного уменьшения стоимости оказания платной образовательной услуги;
  - возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены исполнителем.
- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без соразмерных расходов либо затрат времени,

или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (срока начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.3. 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.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»  
п.Малиновский»

Почтовый и юридический адрес: 628251

Тюменская область, Советский район,  
п. Малиновский, ул. Центральная, д.23А

Тел./факс: (34675)3-97-75, 3-90-38

[e-mail: ds\\_ulibka@sovnrhmaso.ru](mailto:ds_ulibka@sovnrhmaso.ru)

ИНН/КПП 8615010167/861501001

РКЦ Ханты-Мансийск

г.Ханты-Мансийск

р/сч 03234643718240008700

БИК 047162000

ОГРН 1028601847010

ОКПО 35346605 ОКВЭД 85.11

ОКОПФ/ОКФС 75403/14

Родители: \_\_\_\_\_

Паспортные данные

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Заведующий МАДОУ д/с «Улыбка»

\_\_\_\_\_ С.И.Ширманова

*На обследование и сопровождение ребенка специалистами ПП консилиума (педагогом-психологом,  
учителем-логопедом, воспитателем) ОО согласен:*

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

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

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

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

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма представления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Продолжительность 1 занятия	Стоимость услуги в соответствии с постановлением администрации Советского района от 25.10.2022 г. № 3437/НПА
				стоимость единицы (руб/1 занятие без НДС)
1	Дополнительная общеразвивающая программа Лингвоград	Индивидуальные занятия с логопедом	25 минут	278,00
		1 занятие, занимающийся (6-7 лет) в группе из 6-7 человек	30 минут	61,00
2	Дополнительная общеразвивающая программа Артград	1 занятие, занимающийся (4-5 лет) в группе из 5-6 человек	20 минут	75,00
		1 занятие, занимающийся (5-6 лет) в группе из 5-6 человек	25 минут	90,00
		1 занятие, занимающийся (6-7 лет) в группе из 5-6 человек	30 минут	104,00
3	Дополнительная общеразвивающая программа Наукоград	1 занятие, занимающийся (3-5 лет) в группе из 5-6 человек	15 минут	80,00
		1 занятие, занимающийся (4-5 лет) в группе из 5-6 человек	20 минут	85,00
		1 занятие, занимающийся (5-6 лет) в группе из 5-6 человек	25 минут	94,00
		1 занятие, занимающийся (6-7 лет) в группе из 5-6 человек	30 минут	94,00
		1 занятие, занимающийся (6-7 лет) в группе из 10 человек	30 минут	80,00
4	Дополнительная общеразвивающая программа Спортград	1 занятие, занимающийся (5-6 лет) в группе из 10 человек	25 минут	69,00
		1 занятие, занимающийся (6-7 лет) в группе из 10 человек	30 минут	75,00
5	Дополнительная общеразвивающая программа «Шахматы»	1 занятие, занимающийся (6-7 лет) в группе из 6 человек	30 минут	76,00

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Улыбка» п. Малиновский»**

№п/п	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О.ребенка	Дата рождения ребенка	Номер, дата выдачи договора	Подпись родителей (законных представителей)

**Книга движения детей  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Улыбка» п. Малиновский»**

№п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Номер, дата заключения договора	Номер и дата приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию	Номер и дата приказа об отчислении, причина	Дата выдачи личного дела ребенка родителям (законным представителям), подпись

**Согласие**  
**о предоставлении персональных данных**  
для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления  
образовательным учреждением АИС «Электронный детский сад»

МЫ:  
Мать \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Опекун (попечитель) \_\_\_\_\_  
Проживающие (щий, щая) по адресу: \_\_\_\_\_

Предоставляю заведующему МАДОУ д/с «Улыбка» Ширмановой Светлане Ивановне  
(должность, ФИО оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением АИС «Электронный детский сад».

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из дошкольного учреждения.

**Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

**Данные о детях<sup>1</sup>:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
(как в свидетельстве о рождении)

Гражданство \_\_\_\_\_

• Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Полис медицинского страхования \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

• Регистрация:

Тип регистрации \_\_\_\_\_ Район регистрации \_\_\_\_\_  
(постоянная, временная)

Место регистрации \_\_\_\_\_

• Проживание:

Район проживания \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Жилищные условия (общежитие, неблагоустроенное жилье, коттедж, 1-,2-,3-комнатная квартира) \_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

• Семья:

• Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3... ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• **Родители:**

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт: № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_

• **Работа:**

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон \_\_\_\_\_

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт: № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_

• **Работа:**

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон \_\_\_\_\_

**Опекун (попечитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт: № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

• **Работа:**

Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

• **Контактная информация:**

Телефон \_\_\_\_\_

• **Братья (сестры):**

Тип родства _____	Фамилия _____	Имя _____
Отчество _____	Дата рождения _____	
Тип родства _____	Фамилия _____	Имя _____
Отчество _____	Дата рождения _____	
Тип родства _____	Фамилия _____	Имя _____
Отчество _____	Дата рождения _____	

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

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

Подпись:

Мать \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отец \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Опекун (попечитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата заполнения:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на размещение персональной информации ребенка**  
**для формирования официального сайта муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский»**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

Предоставляю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский», находящегося по адресу: п. Малиновский, ул. Центральная 23А право на предоставление персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на официальном сайте МАДОУ д/с «Улыбка», а именно: **фотографии, фамилию, имя, группу, достижения**

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010г.)

По первому требованию родителей или законного представителя воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Согласие действует на период воспитания ребенка в ДОУ.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись лица, дающего согласие)

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.