

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ №11

Протокол № 1 от 28.08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 11

И.Ю.Морозова

Приказ № 590 от 29.08 2025 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского

комитета МБДОУ №11

С.Р.Плотникова

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11
«Яблонька»**

г.Канск

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ №11, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](#), 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862](#), Постановлением администрации города Канска от 05.08.2020 № 647 о внесении изменений в постановление администрации города Канска от 14.07.2019 г. № 413 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Вопросы комплектования обучающимися МБДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации г. Канска.

II. Порядок комплектования МБДОУ.

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации г.Канска.

2.4. Правила приема в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на

территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

Образовательная организация размещает на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Детский сад, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.6. Прием в МБДОУ детей, в котором обучаются его полнородные или не полнородные брат и (или) сестра, осуществляется с учетом сохраняющегося неизменным и первичным общего принципа территориальности по месту жительства в зависимости от того, проживает несовершеннолетний, обладающий таким правом, на территории, за которой закреплена образовательная организация или нет.

2.7. При недостаточности мест в МБДОУ всем детям, проживающим в пределах закреплённой территории, у которых уже обучаются в МБДОУ его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, несовершеннолетние будут иметь преимущественное право на зачисление.

2.8. Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, закреплённой за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п.п.2.4. 2.5. при наличии свободных мест.

2.9. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.10. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Автоматизированное комплектование МБДОУ посредством АИС ДОУ производится Управлением образования в период с 15 мая по 1 июня текущего года один раз в год. В остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.

2.12. Списки будущих обучающихся для определения в ДОУ утверждаются Руководителем Управления образования до начала выдачи направлений.

2.12. Приказом Руководителя Управления образования утверждается график выдачи

направлений в дошкольные образовательные учреждения. Выдача направлений в ДОУ осуществляется специалистом Управления образования.

2.14. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- разновозрастная группа – дети с трех до семи лет;

2.15. При условии перевода ребенка из МБДОУ комбинированного вида в ДОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем дошкольном учреждении по заявлению заявителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка, на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

2.16. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.17. Приказ, указанный в пункте 2.16 правил, размещается на информационном стенде в детском саду.

2.18. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта УО г.Канска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ №11, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.19. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании направления, выданного УО администрации г.Канска, личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию 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 РФ).

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

По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы.

2.23. При приеме ребенка в ДООУ руководитель или лицо, ответственное за прием документов обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой в ДООУ.
- иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Данные документы для ознакомления размещены на информационном стенде и официальном сайте дошкольного учреждения.

2.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой, реализуемой в ДООУ, иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.26. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.22 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.27. В течение 20 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее ДООУ (направление, заявление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и др. документы). Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле ребенка на время его обучения.

2.30. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.31. После приема документов, указанных в 2.22. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора заявителю (законному представителю) (Приложение 4).

2.32. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.33. Причина отсутствия ребенка в ДОУ после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в ДОУ).

2.34. При наличии санитарно—гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя ДОУ. Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов. Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в ДОУ.

2.35. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии оплаты за МБДОУ).

III. Ответственность руководителя ДОУ.

3.1. Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (первая неделя каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

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

- 3.3. возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.4. По состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 3.5. Списки детей в алфавитном порядке по форме (Приложение 5) предоставляются в Управление образования в октябре, январе текущего года.
- 3.6. Заведующие ДОУ в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из ДОУ предоставляют в Управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОУ.

VI. Документация, необходимая для регистрации сведений о детях.

- 4.1. Для регистрации сведений о детях и заявителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении уполномоченным лицом заполняется «Книга учета движения детей» (Приложение 6).

№ _____
(номер, дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ №11
Морозовой Ирине Юрьевне

(фамилия, имя, отчество)

(последнее при наличии) родителя (законного представителя)

(зарегистрирован(а) по адресу)

заявление

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11 «Яблонька» моего ребенка _____

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

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка)

в группу _____ направленности с «___» _____ 20__ г.

Осуществляю выбор языка образования: _____

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Осуществляю режим пребывания ребенка в ДОУ _____

Потребность в адаптированной образовательной программе для обучения ребенка с ОВЗ или ребенка-инвалида _____

(рекомендуемая программа, реквизиты подтверждающего документа)

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, контактный телефон)

Отец: _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой в дошкольном учреждении, условиям договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), правилами внутреннего распорядка воспитанников, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а). _____

(подпись)

С постановлением администрации г. Канска о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями, со сроками для предъявления оригиналов документов, необходимых для приема в ДОУ ознакомлен (а). _____

(подпись)

Даю согласие на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка, с момента зачисления ребенка в МБДОУ №11 до момента выбытия ребенка из учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
дата

подпись/расшифровка подписи

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" от 25.07.2011 № 261-ФЗ

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г., действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька», зарегистрированному по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, город Канск, ул. Пролетарская д.31 ОГРН 1022401360739, ИНН 2450013035, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей), близких родственников ребенка;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - семейное положение, сведения о составе семьи;
 - СНИЛС и полиса обязательного медицинского страхования моего ребенка;
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер,
- в целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов; в целях организации обучения в рамках договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

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

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих представление отчетных данных.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ №11, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
номер телефона: _____, электронная почта: _____,
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 в своих
интересах и в интересах моего ребенка даю согласие Муниципальному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 11
«Яблонька»), зарегистрированному по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, город
Канск, ул. Пролетарская.д.31 ОГРН 1022401360739, ИНН 2450013035, на обработку
персональных данных моего ребенка, _____
(ФИО, дата рождения)

почтовый адрес: _____, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- достижения в учебной, творческой и спортивной сфере;
- личные сведения, предварительно согласованные со мной;
- фото- и видеоизображения внешности ребенка,

а также на обработку моих персональных данных в объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- род занятий;
- фото- и видеоизображения моей внешности,

с целью их размещения на официальных страницах МБДОУ №11 в социальных сетях
ВКонтакте по адресу: <https://vk.com/mbdou11kansk>

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ №11, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано
мною путем направления МБДОУ №11 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника
и его родителя (законного представителя)

Я, _____, проживающая по адресу: _____, паспорт _____, выдан _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в интересах своего ребенка даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька»), зарегистрированному по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, город Канск, ул. Пролетарская д.31 ОГРН 1022401360739, ИНН 2450013035, на обработку моих персональных данных и моего ребенка,

(ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу: _____, свидетельство о рождении: _____ от _____, в объеме:

- пол и гражданство ребенка;
- пол, гражданство, должность и место работы родителя (законного представителя), кем приходится ребенку;
- категория семьи, статус родителей (законных представителей) и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;
- фотографии;

с целью **предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг** МБДОУ №11. 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.

Обязуюсь сообщать МБДОУ №11 об изменении своих персональных данных и персональных данных ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ №11, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МБДОУ №11 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г.

Подпись

ФИО

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
номер телефона: _____, электронная почта: _____,
_____, 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 в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие
Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад
комбинированного вида № 11 «Яблонька»), зарегистрированному по адресу: 663600,
Россия, Красноярский край, город Канск, ул. Пролетарская д.31 ОГРН 1022401360739,
ИНН 2450013035, на обработку персональных данных моего ребенка,

(ФИО, дата рождения)

почтовый адрес: _____, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- достижения в учебной, творческой и спортивной сфере;
- личные сведения, предварительно согласованные со мной;
- фото- и видеоизображения внешности ребенка,

с целью **размещения фотографий ребенка на сайте МБДОУ №11 по адресу:**
dou11-kansk.gosuslugu.ru.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ №11, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано
мною путем направления в МБДОУ №11 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись

ФИО

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____, проживающая по адресу:
_____, паспорт _____,
выдан _____, в
соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие
Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад
комбинированного вида № 11 «Яблонька»), зарегистрированному по адресу: 663600,
Россия, Красноярский край, город Канск, ул. Пролетарская д.31 ОГРН 1022401360739,
ИНН 2450013035, на обработку моих персональных данных, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- почтовые и электронные адреса;
- фотографии;

с целью **обеспечения безопасности**, в том числе оформления документов для пропуска на
территорию и здания МБДОУ №11.

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

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ № 11, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано
мною путем направления МБДОУ № 11 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребёнка в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька»**

№ рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес регистрации и фактический адрес.	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представле нные документы	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представите ля)
1	2	3	4	5	6	7	8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №11 «Яблонька»

**Расписка о принятии документов
при приеме ребенка в МБДОУ № 11 г. Канска**

От гражданина _____

В отношении ребенка _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Документ	Количес тво
1.	Направление Управления образования	
2.	Заявление о зачислении регистрационный №	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
8.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9.	Согласие на обработку персональных данных	
10.		
11.		
12.		
	Итого:	

Дата выдачи _____

Документы принял: _____/_____

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
г.Канск «__» _____ 2025 г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька», именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «12» сентября 2011г. № Л035-01211-24/00242231, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, в лице заведующего Морозовой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава (Постановление администрации города Канска № 1657 от 02.11.2024), и

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика),
действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),
именуемым в дальнейшем **«Воспитанник»**, проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – _____ программа дошкольной образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня (12 часовое пребывание) с 7.00 до 19.00, выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу _____
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной) направленности.

2. 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 № 1 к договору (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Осуществлять психологическую диагностику и педагогический мониторинг деятельности Воспитанника. Результаты педагогического мониторинга могут использоваться исключительно для решения образовательных задач.

2.1.5. Производить фото – видеосъемку Воспитанника, мероприятий с его участием, публикацию на безвозмездной основе результатов фото - видеосъемки на официальном сайте Исполнителя, в социальных сетях, а также использование их на профессиональных мероприятиях (конференции, мастер-классы, семинары и т.д.).

2.1.6. Отчислить Воспитанника из учреждения:

- по заявлению Заказчика;
- в связи с завершением обучения.
- в случае длительного отсутствия Воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от его воли и (или) воли Заказчика.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика услуги, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

2.1.7. Не принимать в образовательное учреждение больного ребенка.

2.1.8. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от образовательного учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и образовательного учреждения.

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

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

2.2.6. Присутствовать при психолого-педагогическом обследовании детей, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.7. Находиться с Обучающимся в образовательном учреждении в период его адаптации в течение **3 (трех) дней** не более двух часов ежедневно.

2.2.8. Защищать права и законные интересы обучающихся.

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

- 2.2.11. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником и по организации дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении.
- 2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.
- 2.2.13. Использовать материнский капитал для оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.
- 2.2.14. Разрешать забирать Воспитанника из образовательного учреждения следующим **совершеннолетним** членам семьи:

ФИО, _____
Адрес регистрации, телефон _____

ФИО, _____
Адрес регистрации, телефон _____

ФИО, _____
Адрес регистрации, телефон _____

ФИО, _____
Адрес регистрации, телефон _____

- 2.2.15. Соглашаться (отказаться от) на фото – видеосъемки Воспитанника в дошкольной организации, предоставив заявление (отказ).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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. Сообщить, если станет известно об угрозе жизни или здоровья Воспитанника, о нарушении его законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Воспитанника, в иные уполномоченные органы.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

Воспитанником в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.10. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым детским сбалансированным четырехразовым питанием (в соответствии с возрастом ребенка и графиком выдачи пищи).

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в десятидневный срок после итогов мониторинга о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локально – нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, в групповых чатах, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – хозяйственному, обсуживающему, медицинскому и иному персоналу образовательного учреждения, не посягать на их честь, достоинство и деловую репутацию.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в нем, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, духовном и их нравственном развитии в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.4.6. Представлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в образовательное учреждение, в том числе документы, необходимые для установления возврата размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

2.4.7. Своевременно информировать воспитателя группы о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением, либо выявленного медицинским работником образовательного учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Обеспечивать посещение Воспитанником Образовательного учреждения, согласно Правилам внутреннего распорядка.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) в учреждение:

- после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

- в случае пропуска 1 календарного дня до и (или) после официально объявленных праздничных дней (Новогодние праздники и т.п.).

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей, ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем пункте предметов и вещей образовательное учреждение ответственности не несет.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу образовательного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Не допускать задолженности по родительской плате.

2.4.13. Не находиться на территории образовательного учреждения в свободные часы для соблюдения требований антитеррористической безопасности.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг образовательного учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет **2325-00** (две тысячи триста двадцать пять рублей 00 копеек).

Размер родительской платы определяется в порядке, определенном Постановлением администрации города Канска Красноярского края.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик **ежемесячно в срок до 20 числа** текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора через кредитные учреждения и отделения почтовой связи, в соответствии с ФЗ-54 от 22.05.2003г.

3.4. Споры, возникающие при несвоевременной оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, разрешается в судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. В соответствии с ч.3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с пунктом 17 приложения № 1 к Постановлению администрации г. Канска Красноярского края от 20.03.2015 N 397 "Об утверждении Положения о порядке установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях города Канска, реализующих образовательную программу дошкольного образования" за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.7. В соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022г. № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей» родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Красноярского края.

Особые условия для Родителя, желающего воспользоваться материнским (семейным) капиталом за содержание Воспитанника в образовательном учреждении

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.10. Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за первое и второе полугодие финансового года, соответственно, бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского (семейного) капитала на присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

3.10.1. Зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по присмотру и уходу (при условии использования образовательным учреждением методики расчета платы за присмотр и уход за Воспитанником, учитывающей его фактическое пребывание в образовательном учреждении);

3.10.2. Возврату образовательным учреждением в Отделение Пенсионного фонда России на счет, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, также в связи со смертью Воспитанника (объявление его умершим, признанием безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течение 5 банковских дней со дня проведения сверки.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма их предоставления определены в приложении № 1 к настоящему Договору

4.2. 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 городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги за фактическое посещение Воспитанником в соответствии с Договором о предоставлении дополнительных платных услуг в образовательном учреждении.

4.4. На оказание дополнительных образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором может быть составлена смета.

4.5. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных

образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.6. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта образовательной организации.

4.8. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных ему платных дополнительных образовательных услуг на основании распорядительного акта образовательной организации на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

5. 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 в не полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. безвозмездного оказания образовательной услуги;

5.2.2. соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

5.2.3. 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 10 дней недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем:

5.3.1. 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 несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.4. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки 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 будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения или 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, в том числе невыполнения обязанностей Заказчиком, предусмотренным настоящим договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего периода посещения Воспитанником дошкольного учреждения.

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 разрешить 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.

8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька»

Адрес 663600, Россия, Красноярский край, город Канск, ул. Пролетарская д.31

Телефон: 8(39161)6-33-15

Реквизиты:

ИНН 2450013035

КПП 245001001

р/с 03234643047200001900 ОТДЕЛЕНИЕ

КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по

КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

БИК 010407105

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Адрес (регистрации, фактического проживания): _____

Телефон (сотовый/рабочий): _____

Место работы: _____

(наименование организации,

должность)

Морозова И.Ю.

(Ф.И.О. заведующего)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. Родителя)

_____ (подпись)

Экземпляр договора получил

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ ФИО

**Стоимость дополнительных образовательных услуг,
оказываемых в образовательном учреждении, наименование, перечень и форма
предоставления которых определены в Постановлении администрации города
Канска Красноярского края № 1030 от 12.08.2025 г.**

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальна я, групповая)	Наименование образовательно й программы (части образовательно й программы)	Количество часов		Стоимость одного занятия
				в неделю	всего	
8 1	Обучающие и развивающие «Я рисую, я так вижу»	подгрупповая	Художественная	2	64	185,00
12	Обучающие и развивающие «Мульт-студия»	подгрупповая	Социально-гуманитарная	2	64	185,00
3	Адаптационно-развивающие занятия «Вместе с мамой»	групповая	Социально-гуманитарная	1	32	350,00
34	Обучающие и развивающие занятия «Лаборатория почемучек	подгрупповая	Естественно-научная	2	64	250,00
45	Обучающие и развивающие занятия «Мозайка творчества»	подгрупповая	Художественная	2	64	150,00
56	Досугово-познавательные занятия «Театральный калейдоскоп»	подгрупповая	Социально-гуманитарная	1 раз в квартал	4	250,00
57	Обучающие и развивающие занятия «Юный изобретатель»	подгрупповая	Техническая	2	64	250,00
78	Обучающие и развивающие занятия «Путешествия Микибота»	подгрупповая	Естественнонаучная	2	64	250 ,00

9	Обучающие и развивающие занятия «Песочные истории»	подгрупповая	Социально-гуманитарная	2	64	250,00
110	Проведение праздников «С днем рождения»	групповая	Социально-гуманитарная		По запросу родителей	1200,00
111	Коррекционно-развивающие занятия «Веселый язычок»	индивидуальная	Социально-гуманитарная	2	64	300,00
112	Обучающее и развивающее занятие «Я сам читать умею»	подгрупповая	Социально-гуманитарная	2	64	300,00

Приложение 5
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька»**

Форма списков детей

№ п/п	Фамилия ребёнка	Имя ребёнка	Отчество ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания	ДОУ	№ направления, дата выдачи	№ приказа о зачислении
1	2			3	4	5	6	7

Приложение 6
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька»**

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

1	N п\п
2	Ф.И.О. ребенка
3	Число, месяц, год рождения
4	Домашний адрес, телефон
5	Ф.И.О. матери
6	Контактный телефон матери
7	Ф.И.О. отца
8	Контактный телефон отца
9	Откуда прибыл ребенок
10	Дата зачисления ребенка в учреждение N приказа
11	Дата и причина выбытия N приказа
12	Куда выбыл ребенок

