

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новолялинского муниципального округа
"Детский сад № 17 "Солнышко"
(МБДОУ НМО «Детский сад № 17 «Солнышко»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ НМО
"Детский сад № 17 "Солнышко"
(протокол от 31 августа 2026 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ НМО
"Детский сад № 17 "Солнышко"
от 31 августа 2026 г. № 51

Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 31 августа 2026 г. № 2)

***Правила
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования***

п. Лобва
2026

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского муниципального округа "Детский сад № 17 "Солнышко" (далее - ДОУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- 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 Главы Новолялинского муниципального округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территорией Новолялинского муниципального округа», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) ребенка в ДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) детей в ДОУ и обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете ДОУ, согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. настоящих Правил.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в ДОУ

2.1. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. 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 ДОУ, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Лицо, ответственное за прием документов назначается приказом заведующего.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются ДОО на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные – телекоммуникационные системы, с Уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Прием (зачисление) ребенка в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организация приема (зачисления) ребенка в ДОО

3.1. Документы о приёме подаются в ДОО, в которое получено направление.

3.2. По решению Управления образованием родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений об основании их изменений и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию;

- о документе о зачислении в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.3. Направление и прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

3.4. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты 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.

3.6. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДООУ, выбранного для приема, и о наличии права на

специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

3.8. Для направления и (или) приема в ДООУ 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.9. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);¹

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)²;

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или

¹ Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

² Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке³ переводом на русский язык."

3.10.1. Пункт 3.10. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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

3.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ 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.

3.12. При приеме (зачислении) ребенка родители (законные представители) дают согласие ДОУ на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложения № 2-4).

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение № 5).

3.15. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

³ Статья 81 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате»

3.16. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 6).

3.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пунктах 3.8. – 3.11.) остаются на учёте и направляются в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.19. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.3.-3.9., 3.10., 3.10.1. настоящих Правил ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка Приложение № 8.

3.20. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.22. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Делопроизводство

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4.3. Личное дело ребенка, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДООУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника;
- заверенные копии предъявляемых при приеме документов;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) ребенка на льготы по оплате за присмотр и уход;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий ДООУ.

5.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим ДООУ и действуют до замены новыми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко"
(наименование образовательного учреждения)

Михайловской Т.А.

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Паспорт _____

выдан _____

(серия, №)

(дата)

(кем выдан)

Заявление

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения

(дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка _____

№ _____

(серия)

(дата выдачи)

(кем выдан)

Адрес места жительства _____

(места фактического проживания ребенка)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

e-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

e-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке; получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

В группу _____ направленности.

Режим пребывания ребенка в Учреждении 10,5 часов.

Принять моего несовершеннолетнего ребенка с «__» _____ 20__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Ф.И.О. (при наличии) братьев и сестёр, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко", регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, а также постановлением Управления образованием Новолялинского муниципального округа «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями Новолялинского муниципального округа» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко", зарегистрированного по адресу: Христофорова улица, д. 36, Лобва п. Новолялинский район, Свердловская область, 624420 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», установленных Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема воспитанников

Заведующему
МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко"
Михайловской Татьяне Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»
своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко",
зарегистрированному по адресу: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.
Христофорова, 36, ОГРН 1026602074091, ИНН 6647002616, на обработку моих персональных
данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МБДОУ НМО "Детский сад № 17
"Солнышко".

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 сообщить МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" об изменении
персональных данных _____

(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных
предупрежден(а).

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" письменного отзыва.

(ФИО ребенка)
из МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко".

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

_____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам приема воспитанников

Заведующему

МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко"

Михайловской Татьяне Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Согласие

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»
своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко",
зарегистрированному по адресу: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.
Христофорова, 36, ОГРН 1026602074091, ИНН 6647002616, на обработку моих персональных
данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко".

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 сообщить МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" об изменении персональных данных _____
(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко", устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)
из МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко".

« ____ » _____ 20____ (____)
(дата) подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Правилам приема воспитанников

Заведующему

МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко"

Михайловской Татьяне Анатольевне

от _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Согласие

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»
своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко",
зарегистрированному по адресу: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.
Христофорова, 36, ОГРН 1026602074091, ИНН 6647002616, на обработку моих персональных
данных моего ребенка: _____

_____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы, связанной с хранением, передачей и обработкой информации МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко".

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 сообщить МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" об изменении персональных данных _____
(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко", устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

(ФИО ребенка)
из МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко".

« ____ » _____ 20____ (____)
(дата) подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ НМО «Детский сад № 17
«Солнышко» Михайловской Т.А.

адрес: Христофорова улица, 36, п. Лобва,
Свердловская область

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ОВЗ
(ребёнка-инвалида))

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по
адаптированной образовательной программе

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ),
_____, являющаяся (ийся) _____
(матерью/отцом/законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « ____ » _____ г. № _____, заявляю о согласии на
обучение _____

(Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка)

по адаптированной образовательной программе в МБДОУ НМО «Детский сад № 17
«Солнышко».

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное
представительство).
2. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от
« ____ » _____ г. № ____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка)

Книга регистрации заявлений о приеме воспитанников

№	Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями):											
	ФИО родителя (законного представителя)	дата подачи заявления родителем (законным представителем)	путевка	копия свидетельства о рождении	копия документа, удостоверяющего личность родителя	документ, подтверждающий установление опеки	документ ПМПК	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной	медицинское заключение	документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	свидетельство регистрации по месту жительства	подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов
												подпись лица, принявшего документы

Расписка-уведомление № _____
(по регистрационному журналу)

в получении документов при приеме в МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко"

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления № _____ дата регистрации _____.

Приняты документы для зачисления:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	
6	Документ ПМПК	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной	
8	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	

Принял специалист по кадрам: _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Лобва

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 17 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «19» марта 2012 г. № 15895, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михайловской Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от «25» декабря 2024 г. № 100 с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

Именуем__ в дальнейшем "Заказчик" с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения общеобразовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора действителен на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении до достижения ему 7 лет и выпуска его в школу.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 10,5 часов в день.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию; дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления.

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты прав детей в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5. Соединять группы в случае производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп детьми, отпусков родителей (законных представителей) и т.д.).

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.8. Нести предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

2.1.9. Не нести ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках воспитательно-образовательного процесса) не является обязательной, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений (серёг, цепочек, колец и т.д.);
- игрушек, принесённых из дома.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании общеобразовательной 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 Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение (не мешая учебно-воспитательному процессу) времени, рекомендованного воспитателем группы и медицинской сестрой Учреждения.

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

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

2.2.7. Присутствовать на обследовании ребёнка врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Учреждения: учителем-логопедом, педагогом-психологом.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований воспитанников.

2.2.9. Присутствовать на психолого-педагогическом консилиуме Учреждения, касающемся развития его ребёнка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.10. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками Учреждения.

2.2.11. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.13. Выбирать форму получения образования и форму обучения, языки образования, дать ребенку дошкольное общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) на любом этапе вправе продолжать образование в образовательной организации, знакомиться с содержанием образования, используемыми методами

обучения и воспитания, образовательными технологиями, защищать права и законные интересы обучающихся.

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 общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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 общеобразовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по общеобразовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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 присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению

его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Приводить детей утром в детский сад не позднее 8.00 часов, обеспечивая тем самым ребенку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня.

2.4.9. Обеспечить ежедневное посещение ребёнком детского сада с целью получения полного объёма образовательных услуг.

2.4.10. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. Лично передавать воспитателю и принимать у него своего ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности и заявления родителей (законных представителей) забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет.

2.4.12. Своевременно информировать Исполнителя лично или по телефону (34388) 3-24-09, а также на мобильный телефон воспитателя группы: о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня; о предстоящем отсутствии ребенка за один рабочий день; о его болезни; о приходе ребёнка в Учреждение после его отсутствия.

2.4.13. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда ребёнка должна соответствовать сезонным и погодным условиям.

2.4.14. Приносить в Учреждение личные вещи, сменную одежду, белье для обеспечения жизненных условий ребенку.

2.4.15. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня: сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, носки) с учётом погоды и времени года; сменное бельё (трусы, майка, носки), пижаму – в холодный период; предметы личной гигиены (расчёску, носовой платок), спортивную или облегчённую одежду для занятий физической культурой на улице (в соответствии с сезоном).

2.4.16. Своевременно сигнализировать заведующему Учреждения о замеченных нарушениях для немедленного их исправления.

2.4.17. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, в реализации уставных задач, охране жизни и здоровья, оздоровления, воспитании культурно-гигиенических навыков, коррекционной работе по рекомендациям педагога-психолога, учителя-логопеда, а также с инструктором по физической культуре, музыкального руководителя.

2.4.18. Соблюдать чистоту на территории и в здании Учреждения.

2.4.19. Обеспечить безопасность маршрута следования ребёнка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с паспортом дорожной безопасности и организовать сопровождение ребёнка взрослым на весь период посещения ребёнком дошкольного Учреждения.

2.4.20. Не приносить, передавать или употреблять в Учреждении табачные изделия, спиртные напитки, токсические, наркотические вещества и оружие.

2.4.21. Не использовать любые средства, которые могут привести к взрывам и возгораниям.

2.4.22. Не применять физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство.

2.4.23. Выключить мобильные телефоны, вспышки и звуковые эффекты фото и видеокамер, соблюдать тишину, во время проведения утреников.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

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

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

Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) начисляется в полном размере за дни непосещения, за исключением следующих случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по иным уважительным причинам при предъявлении родителем (законным представителем) не позднее 12-00 часов дня, предшествующего дню отсутствия ребенка, документального подтверждения (обоснования) причин;
- нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации на федеральном уровне;
- закрытие на период генеральной уборки всех помещений и оборудования Учреждения;
- временного ограничения доступа ребенка в муниципальную образовательную организацию в период карантина, основанием для которого является приказ заведующего Учреждением;
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа следующего месяца за отчетным периодом за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора по квитанциям Исполнителя через отделение кредитных организаций и почту.

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. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента расторжения настоящего договора.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 17 «Солнышко»

Юр. адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, улица Христофорова, 36

Тел. (факс): (8 343 88) 3-24-09;

E-mail: uos17@mail.ru

ИНН 6647002616; КПП 668001001

р/с 03234643655440006200

ОКЦ № 1 УГУ Банка России/УФК

по Свердловской области г. Екатеринбург

БИК 016577551

Заведующий _____ Т.А. Михайловская
М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам приема воспитанников

**Реестр
договоров об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко" и родителями
(законными представителями) воспитанника**

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О родителя (законного представителя)
номер	дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам приема воспитанников

**Книга учета движения детей
МБДОУ НМО "Детский сад № 17 "Солнышко"**

№ п/п	Сведения о ребёнке		Регистрационный № путевки, дата выдачи	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850017

Владелец Михайловская Татьяна Анатольевна

Действителен с 24.02.2026 по 24.02.2027