

ПРИНЯТО

*Общим собранием
работников
Бюджетного
учреждения
Протокол №1
от 14.01.2026*

РАССМОТРЕНО

*Советом родителей
(законных
представителей)
воспитанников
Бюджетного
учреждения
Протокол № 1 от
14.01.2026*

УТВЕРЖДЕНО

*Приказ № 35-од
от 14.01.2026
Заведующий
_____ И.Н. Варенникова*

***Положение
о порядке приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в МБДОУ «Детский сад №30» г.о. Самара (далее – Порядок) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), в МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. (далее – Бюджетное учреждение, дошкольное образовательное учреждение, ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработаны в соответствии с 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Приказ от 18 августа 2025 г. N 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 Г. N 236», Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Постановление Администрации городского округа Самара № 931 от 03.10.2024, Уставом ДОУ и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. Бюджетное 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. В приеме в муниципальную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2¹ статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев ,предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Настоящий Порядок являются локальным нормативным актом Бюджетного учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками Бюджетного учреждения.

1.7. Выдача заявителю направления в дошкольное образовательное учреждение

Сотрудник ДОУ получает в электронном виде Список для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Сотрудник ДОУ извещает заявителя о предоставленном для ребенка места в ДОУ в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования **в течение 10 (десяти) рабочих дней** со дня получения Списка.

Сотрудник ДОУ информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в МОО с указанием следующей информации:

- номера ДОУ, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в ДОУ в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка заявитель обращается в ДОУ, в

которой предоставлено место. Сотрудник ДОУ формирует в электронном виде, распечатывает и выдает заявителю направление.

Результат административной процедуры – выдача заявителю направления в результате распределения свободных мест .

Ответственное должностное лицо – сотрудник ДОУ, ответственный за выдачу направления , в результате распределения свободных мест.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя на полученном направлении, копия подписанного направления выдается заявителю.

Выдача направлений в результате распределения мест на новый учебный год проводится ежегодно **с 15 мая по 31 августа.**

В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест.

1.8. Подтверждение заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом.

Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО посредством проставления отметки в направлении , заявитель обращается к руководителю ДОУ с документами, **в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения** о предоставленном для ребенка месте в ДОУ.

Для письменного подтверждения **своего несогласия** с предоставленным местом для ребенка в ДОУ **заявитель обращается в МАУ «МФЦ»** с документами, **в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения** о предоставленном для ребенка месте .

При невостребованности заявителем предоставленного для ребенка места первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в электронном реестре не изменяется. Не востребованное заявителем место предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в ДОУ.

Место в МОО считается невостребованным в случаях:

- неявки заявителя в ДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте
- неявки заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте ;
- неявки заявителя в ДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год)
- либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) со дня письменного подтверждения заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом ;
- непредоставления заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в ДОУ, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом ;
- непредоставления заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом .

В случае письменного подтверждения заявителем своего несогласия с предоставленным местом для ребенка желаемая дата зачисления переносится в электронном реестре сотрудником МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления по выбору заявителя и ребенок принимает повторное участие в распределении мест .

1.9. Распределение свободных мест

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в ДОУ.

Информацию о свободных местах руководители ДОУ представляют в Департамент образования с 1 апреля по 31 августа при распределении свободных мест в МОО на новый учебный

год и с 1 сентября по 31 марта в случае освобождения мест в течение учебного года. В процессе распределения свободных мест (дополнительного распределения свободных мест) участвуют Департамент образования, ХЭЦ и ДОУ.

1.10. Распределение свободных мест в МОО организуется в автоматизированном порядке.

Распределение свободных мест осуществляется:

- с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре,
- наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места для ребенка ,
- возраста ребенка (полного количества лет), направленности группы.

Автоматизированное распределение свободных мест в МОО проводится **комиссией по распределению свободных мест в ДОУ** (далее – комиссия), действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования.

Комиссия осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в ДОУ в соответствии с положениями настоящего административного регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест оформляются протоколом.

1.11. Выдача заявителю направления

Сотрудник ДОУ получает в электронном виде Список для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом.

Сотрудник ДОУ извещает заявителя о предоставленном для ребенка месте в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Сотрудник ДОУ информирует заявителей о результатах распределения свободных мест с указанием следующей информации:

- номера ДОУ, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанный ДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов:

	<i>Наименование вида документа</i>	<i>Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров</i>	<i>Орган, уполномоченный выдавать документ</i>	<i>Основания представления документа</i>	<i>Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)</i>
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы власти иностранных государств	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Органы опеки и попечительства	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Психолого-медико-педагогическая комиссия	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет

					документ
4.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Медицинские учреждения	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социальной поддержки и защиты населения, судебные органы, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния, иные уполномоченные органы и учреждения	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (представляется в случае, если родитель (иной законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства))	Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы записи актов гражданского состояния, компетентные органы иностранного государства, нотариальные органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документ, подтверждающий право родителя (иного законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	Оригинал, 1 экз.	Судебные органы и иные уполномоченные органы и организации	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО заявитель обращается в ДОУ, в которой предоставлено место. Сотрудник ДОУ формирует в электронном виде, распечатывает и выдает заявителю направление.

Выдача направлений в результате распределения мест на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа.

В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест.

1.12. Подтверждение заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО

Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом посредством проставления отметки в направлении заявитель обращается к руководителю ДОУ, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте.

Место считается невостребованным в случаях:

- неявки заявителя для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте ;
- неявки заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте;
- неявки заявителя для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) ;
- либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) со дня письменного подтверждения заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом ;
- непредоставления заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом;
- непредоставления заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись заявителя в направлении.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Бюджетное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест в Бюджетном учреждении.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. 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.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.6. Приказ, указанный в Порядке, размещается на информационном стенде в Бюджетном учреждении и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Бюджетном учреждении и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией городского округа Самара;
- настоящего Порядка;
- Устава Бюджетное учреждение;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательных программ ;

- других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Бюджетное учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления органа местного самоуправления, сформированного посредством автоматизированного распределения свободных мест (<https://es.asurso.ru>)

Документы о приеме в Бюджетное учреждение подаются в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Направление и (или) прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

В заявлении для направления и (или) приема в Бюджетное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение

3.3. При приеме в Бюджетное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьями 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы власти иностранных государств	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Органы опеки и попечительства	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Психолого-медико-педагогическая комиссия	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Медицинские учреждения	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социальной поддержки и защиты населения, судебные органы, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния, иные	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ

			уполномоченные органы и учреждения		
6.	Документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (представляется в случае, если родитель (иной законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства))	Оригинал (документ (- ы) представляет ся (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы записи актов гражданского состояния, компетентные органы иностранного государства, нотариальные органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документ, подтверждающий право родителя (иного законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал (документ (- ы) представляет ся (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	Оригинал, 1 экз.	Судебные органы и иные уполномоченные органы и организации	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	Граждан ский кодекс Россий ской Федера ции	Заявитель самостоятельно представляет документ

3.4. При необходимости родители предъявляют:

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

3.5. Для зачисления в Бюджетное учреждение 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.**

3.6. Для зачисления в Бюджетное учреждение, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, **являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):**

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования,
- либо визу и (или) миграционную карту,
- либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан:
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; **для лиц без гражданства:**
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,
- разрешение на временное проживание,
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации,
- вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии),
- 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)
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

В случае непредставления полного комплекта документов, в течение 10 дней, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. (Уведомление об отказе в приеме Приложение) Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при

наличии свободных мест в образовательной организации

После приема полного комплекта документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в Бюджетном учреждении.

3.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Бюджетное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим Бюджетным учреждением

3.9. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет **представленное личное дело** на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в Бюджетное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации Бюджетное учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель **обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней** с даты подачи заявления о приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей).

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Бюджетное учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. При приеме заявления о приеме в Бюджетное учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Бюджетного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Бюджетным учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Бюджетное учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов **в журнале приема заявлений о приеме**, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием

документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Бюджетное учреждение или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, **в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.16. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение оформляется приказом заведующего Бюджетным учреждением **в течение трех рабочих** дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, **в трехдневный срок** после издания приказа о зачислении размещает **распорядительный акт** о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном **сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.**

3.18. На каждого зачисленного в Бюджетное учреждение ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Данный Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются на основании Законодательных актов Российской Федерации, распоряжений городского округа Самара.

4.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОГОВОР №

г. Самара
г.
(место заключения договора)

_____ 20_____
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №30» городского округа Самара, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 5979 от 09 июня 2015г., выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице заведующего **Варенниковой Ирины Николаевны**, действующего на основании **Устава**, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))/наименование юридического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем **"Заказчик"**, действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса),

именуемый(ая) в дальнейшем **"Воспитанник"**, 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, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3.Форма обучения - очная.

1.4.Обучать Воспитанника по программе:

Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 30 » городского округа Самара, разработанная и утвержденная образовательной организацией в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- пятидневная неделя в течение календарного года;
- время работы – с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
-

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ № _____
общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

2. Взаимодействие, права и обязанности Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяется в Договоре на дополнительные образовательные услуги с момента заключения Договора (при наличии).

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

2.1.3 Свободно выбирать, разрабатывать и применять современные методики, альтернативные программы воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

2.1.4 Обследовать ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума ППК Бюджетного учреждения по инициативе родителей или специалистов, работающих с детьми, с согласия Заказчика. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.1.5 Направлять ребенка, в случае необходимости, для дополнительного обследования в городское муниципальное учреждение г. Самары для детей, нуждающихся в психолого-медико-педагогической и медико- социальной помощи «Городской психолого-медико-педагогический центр диагностики и консультирования»

2.1.6 Заявлять в службы защиты детей о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.7 Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.1.8 Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), при нахождении их в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9 Не принимать Воспитанника с признаками выраженного заболевания.

2.1.10 Переводить ребенка в другие группы в случаях необходимости:

- на время карантина;
- при уменьшении количества детей;
- при комплектовании смешанных групп;
- в летний период или предпраздничные дни объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, ремонтом в Учреждении и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами;
- не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины (разобщение с детьми,

привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 календарных дней, на срок 60 календарных дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (п.2513, п.2516 СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 4)).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Бюджетного 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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение первых 3-х дней.

- 2.2.6. Давать согласия на обследование Воспитанника педагогом -психологом.
- 2.2.7. Знакомится с результатами диагностики и получать квалифицированную помощь специалистов Бюджетного учреждения.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Бюджетном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.9. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.
- 2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в порядке и размере, определенном законодательством РФ об образовании. Компенсация будет предоставляться одному из родителей (законному представителю) ребенка, внесшему родительскую плату за детский сад. Для установления компенсации, родитель имеет право обратиться в орган социальной защиты населения с документами, подтверждающими доход семьи. Размер и условия предоставления компенсации могут меняться в соответствии с изменениями законодательства РФ, Самарской области.
- 2.2.11. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Бюджетного учреждения.
- 2.2.12. Исклчительно на добровольной основе оказывать добровольные пожертвования и целевые взносы в соответствии:
- с частью 3 статьи 39 Конституции РФ;
 - статьями 572-582 гражданского Кодекса РФ;
 - со статьей 25 , частью 1 статьи 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 04.06.2014г.) "О некоммерческих организациях";
 - со статьями 1, 2, 3, 4, 5, 7.1, 18 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях";
 - с частью 4 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Бюджетного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии).
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Бюджетном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник. Кратность и время приема пищи определяются санитарно-эпидемиологическими требованиями для дошкольных образовательных организаций. Ежедневно информировать родителей (законных представителей) об утвержденном меню с указанием наименования блюд и стоимости набора продуктов на одного ребенка.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого учебного года.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в срок не позднее 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случаях:
- болезни,
 - пребывания в условиях карантина,
 - прохождения санаторно-курортного лечения,
 - отпуска родителей (законных представителей),
 - иных случаях в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3.15. Рассчитывать и начислять родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником на основании муниципального правового акта городского округа Самара.
- 2.3.16. Размещать информацию о деятельности Бюджетного учреждения на официальном сайте

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, определенный в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю по его требованию все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, требованиями санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю по его требованию все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, требованиями санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц: **справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка и отсутствии карантина по месту жительства, сведения о проведении туберкулинодиагностики (проба Манту) либо заключение от врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом, сведения о проведении ОПВ (полиомиелита).**

Соблюдение санитарных правил является обязательным для граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (пункт 3 статьи 39 Федерального закона № 52-ФЗ)

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Бюджетного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Своевременно (накануне до 12.00) информировать Исполнителя о выходе Воспитанника после каникул или болезни, в целях своевременной постановки на питание.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Бюджетного учреждения 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. В случае передоверения Воспитанника другим лицам предоставлять лично заведующему Бюджетного учреждения заявление с указанием ФИО (полностью), степень родства лица, которому доверено передать Воспитанника.

2.4.11. Приводить Воспитанника в Бюджетное учреждение в одежде и обуви, соответствующей сезону, снабжать Воспитанника запасной одеждой (в зависимости от времени года), средствами личной гигиены, в том числе носовым платком, помечая личные вещи специальной меткой.

2.4.12. С целью сохранения жизни и здоровья Воспитанников, а также личного имущества не одевать и не давать Воспитаннику дорогостоящие, ценные, колющие вещи, игрушки и украшения, а также продукты питания.

2.4.13. Представлять письменное заявление о сохранении места в Бюджетном учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, в иных случаях по согласованию с Исполнителем

3.Размер, сроки и порядок оплаты услуг за присмотр и уход за Воспитанником. Прекращение и возобновление оказания услуг, предусмотренных разделом «1» Договора.

3.1.Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается На основании Постановления № 276 от 27.03.2025 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 28.12.2018 № 1085 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» устанавливается плата за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в размере **230 рублей, включающую в себя :**

- **затраты на питание - 210 рубля в день**, оплата которых производится родителями (законными представителями) исходя из фактического количества дней посещения ребенком МБДОУ;

- **иные затраты – 20 рублей в день**, оплата которых производится родителями (законными представителями) исходя из количества рабочих дней согласно производственному календарю независимо от количества дней пребывания ребенка в ДОУ.

3.2. Льготная плата за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается :

3.2.1. В размере 50 % от установленной платы для следующих категорий родителей или законных представителей:

- имеющих трех и более несовершеннолетних детей и среднедушевой доход в которых не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Самарской области в расчете на душу населения на первое число текущего квартала. Плата устанавливается при предоставлении родителями (законными представителями) в МБДОУ в срок до 10 числа месяца, следующего за текущим кварталом, справки о размере среднедушевого дохода семьи, выданной уполномоченным органом по месту жительства либо по месту пребывания одного из родителей(законных представителей).

3.2.2. Освобождаются от оплаты услуги за присмотр и уход за ребенком следующие категории родителей или законных представителей:

- инвалиды 1 и 2 группы (оба родителя);
- работающие в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных отделениях муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара, занимающих должности, не отнесенные к педагогическим должностям;
- родители(законные представители) ребенка, один из которых призван на военную службу по мобилизации в ВС РФ ,при условии его участия в специальной операции или его гибели в результате участия в СВО;
- родители (законные представители) ребенка, один из которых проходит военную службу в ВС РФ по контракту или находится на военной службе (службе)в войсках национальной гвардии РФ,в воинских формированиях и органах, при условии его участия в специальной операции или его гибели в результате участия в СВО;
- родители (законные представители) ребенка, один из которых заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, при условии его участия в специальной операции или его гибели в результате участия в СВО;
- родители(законные представители) ребенка, один из которых является ветераном боевых действий, принимавшим участие (содействовавшим выполнению задач) в специальной военной операции на территориях ДНР,ЛНР и Украины с 24.02.2022г.,на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022г.,уволенных с военной службы(службы, работы);
- родителя(законного представителя),супруг(супруга) которого относится к категории лиц(указанных в абзацах с 3 по 6) и не является родителем(законным представителем)ребенка.

3.2.3. Не взимается оплата за присмотр и уход следующие категории детей :

- дети-инвалиды
- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей
- дети с туберкулезной интоксикацией, осваивающие образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.3. Наличие льготной категории в соответствии с Постановлением Администрации г.о. Самара

(указать льготу при наличии)

3.12 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.

3.4.Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

3.5.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..

3.6.Начисление родительской платы производится из расчета количества календарных дней, в течение которых оказывалась услуга по присмотру и уходу. Заказчик своевременно вносит Исполнителю плату **по пункту 3.1.** настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником не позднее 15 числа текущего календарного месяца, в котором оказывается услуга. Предоплата за присмотр и уход за Воспитанником производится по инициативе Заказчика из расчета количества установленных рабочих дней Исполнителя и стоимости планируемых поставок продуктов питания в будущих месяцах. Сумма переплаты или недоплаты за присмотр и уход за текущий календарный месяц учитывается при выписке квитанций следующего календарного месяца.

3.7.В соответствии с частью 4 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации , реализующей образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.8. Размер платы за присмотр и уход **по пункту 3.1.** настоящего Договора в соответствии с частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" устанавливает Учредитель образовательной организации. Учредитель вправе увеличивать родительскую плату для всех категорий родителей либо законных представителей в течение всего срока действия настоящего договора, а также снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей либо законных представителей в определяемых им случаях и порядке. Изменение родительской платы за присмотр и уход, установленной **в пункте 3.1.** настоящего Договора, устанавливается со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта Учредителя, которым произведено изменение родительской платы.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. На оказание платных образовательных услуг составляется отдельный Договор, смета.

4.2. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к Договору, составляет _____ рублей.

4.3. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.4. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____)
(сумма прописью) рублей.

4.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет образовательной организации.

4.6. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

4.7. 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.

4.8. Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

4.9. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных оплаченных 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."

4.10. 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 приказа Исполнителя.

4.11. Подтверждением факта оказания платной образовательной услуги является заполненный и утвержденный заведующим групповой таблицей учета посещаемости, на основании которого ежемесячно производится расчет платы фактически оказанной образовательной услуги.

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток

оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

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

6. Основания изменения и расторжения договора, срок действия Договора.

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. В соответствии с частями 1, 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) "Об образовании в Российской Федерации" основанием возникновения образовательных отношений в образовательной организации является приказ о приеме ребенка на обучение в образовательную организацию в качестве Воспитанника. Изданию приказа о приеме предшествует заключение настоящего Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.4. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.
- 6.5. 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.
- 6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении Воспитанника из образовательной организации. Если с родителями, либо законными представителями несовершеннолетнего, Воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении Воспитанника из образовательной организации. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.
- 6.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до даты отчисления Воспитанника из образовательной организации в связи с :
- а) получением дошкольного образования (завершением обучения)
 - б) досрочным расторжением по следующим основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.
- 6.8. Исполнитель вправе в одностороннем порядке приостановить оказание услуг, предусмотренных **разделом «1»** настоящего Договора по обстоятельствам не зависящим от воли Исполнителя до полного устранения обстоятельств послуживших причиной такого приостановления: предписания контролирующих и надзирающих органов, неблагоприятная санитарно-эпидемиологическая обстановка, карантин, стихийные бедствия, аварийные ситуации здания и внутренних помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления , энергоснабжения, газоснабжения, закрытие на плановый капитальный и временный ремонты, пожарная опасность, военные действия. При возникновении указанных обстоятельств оказание услуг, предусмотренных **разделом «1»** настоящего Договора, может предоставляться с согласия родителей на базе другой образовательной организации при наличии мест по решению Учредителя в каждом конкретном случае. При этом заключается договор об оказании услуг с другой образовательной организацией.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента выбытия ребенка из образовательной организации.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из

Сторон.

- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Приложение:

Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств в образовательной организации

8. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №30» городского округа
Самара

443091, г. Самара, пр. Карла Маркса, 370
Тел. 956-08-28 заведующий ; 927-07-90 бухгалтерия,
256-07-30 медсестра
ОГРН 1126312003883
ИНН 6312117380 КПП 631201001
e-mail: doo30@samara.edu.ru
отделение Самара г. Самара
БИК 043601001
р/с 40701810636013000001
л/с 206.03.075.0

Заведующий:

(подпись)

Варенникова Ирина Николаевна

(расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество (полностью):

Паспортные данные:

(серия, номер)

(дата выдачи)

(код подразделения)

(кем выдан)

Адрес фактического проживания:

Телефон контакта:

Место работы, должность:

(подпись)

(расшифровка подписи, ф.и.о.)

Настоящий договор составлен на 8 (восемь) листах.

При заключении настоящего договора я ознакомлен(а): с лицензиями Исполнителя на образовательную и медицинскую деятельность, с Уставом, с внутренними локальными актами Исполнителя, предусмотренными Уставом, с образовательной программой Исполнителя: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №30» г.о. Самара»

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком и ознакомлении Заказчика с лицензиями на образовательную и медицинскую деятельность, Уставом, внутренними локальными актами и образовательной программой Исполнителя:

Дата: _____

Подпись: _____ (

расшифровка подписи, ф.и.о.)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара
И.Н. Варенниковой
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: _____

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ Вас _____ принять _____ моего
ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью) (дата и место рождения ребёнка)

оживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

Регистрация _____ ребенка _____ по _____ месту
жительства _____
на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования в
общеразвивающую группу _____ № _____ МБДОУ «Детский сад
№ 30» г.о. Самара с « _____ » 20 _____ г. Организовать обучение на
_____ языке

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Постановлением №34 от 27.01.2015 г. «О закреплении МОУ г. о. Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией г. о. Самара», с информацией о приеме воспитанников, о сроках приема документов, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 30» г. о. Самара, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями участников образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в т.ч. через информационные системы общего пользования (официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 30» г. о. Самара в _____ сети Интернет (<http://detsad30sam.ru/>), официальный стенд учреждения).

подпись законного представителя в ознакомлении с указанными документами

Сведения о родителях:	мать	отец
Фамилия имя отчество		
Адрес места жительства		
Контактный телефон		

« _____ » 20 _____ г. _____ (_____)
дата подачи заявления _____ подпись _____ расшифровка _____

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись
		Варенникова И.Н.	

Форма журнала приема заявлений о приеме
в МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара

№ п/ п	Дата подачи заявления о приеме в ДОО	Регистра- ционный № заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания на закрепленной территории	Перечень документов. предъявленных родителем (законным представителем) для приема в образовательную организацию	Подпись родителя (законного представи теля) в получении расписки

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 30» городского округа Самара
ИНН 6312117380 КПП 631201001, реквизиты: р/сч 40701810636013000001,
Департамент финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара л/с 206030750 в
Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001
Юр. адрес: Россия, 443091, г. Самара, проспект Карла Маркса, 370; тел.:256-08-28

Расписка в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ "Детский сад № 30" г.о. Самара

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
"Детский сад комбинированного вида № 30" городского округа Самара в лице

заведующего **Варенниковой Ирины Николаевны**

от заявителя _____

(ф.и.о.)

при приеме ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ "Детский сад № 30" г.о. Самара получены следующие документы:

№п/п	Наименование (вид) документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия)		Реквизиты документа
1	Заявление	Оригинал	1	№
2	Направление в МОО	Оригинал	1	№
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Копия	1	Паспорт (серия, номер)
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1	
5	Документ, подтверждающий льготу родителей (зак.представителей), при ее наличии	Копия	0	
6	Документ о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Копия	1	Свидетельство/справка
7	Медицинское заключение (мед.карта)	Оригинал	1	
Всего документов:		5	На	5 Листах

+ Медицинская карта воспитанника _____ шт.

Регистрационный номер заявления в Журнале заявлений в МОО _____

При приеме документов представленные копии сверены с оригиналами.

Документы принял:

Документы сдал Заявитель:

Варенникова И.Н.

Подпись

Фамилия, имя, отчество

Подпись

Фамилия, имя, отчество

МП

Дата:

Дата:

Согласие на обработку персональных данных

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара
(сокращенное наименование МБДОУ по Уставу)
Варенниковой И.Н.
443091. г. Самара, пр-т К.Маркса, 370
(юридический адрес МБДОУ)

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес заявителя) (паспортные данные: серия, номер, выдан кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес регистрации по месту жительства;
- 3) адрес фактического проживания;
- 4) дата рождения;
- 5) место рождения;
- 6) гражданство;
- 7) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 8) место работы;
- 9) должность;
- 10) контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);
- 11) сведения о льготах (данные документов, подтверждающих льготу).

Цель обработки персональных данных; обеспечение деятельности в области образования, ведения учета воспитанников и родителей (законных представителей)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- 1) сбор;
- 2) запись;
- 3) систематизация;
- 4) накопление;
- 5) хранение;
- 6) уточнение (обновление, изменение);
- 7) извлечение;
- 8) использование;
- 9) передачу (распространение, предоставление, доступ);
- 10) обезличивание,
- 11) блокирование,
- 12) удаление,
- 13) уничтожение персональных данных

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть **отозвано** мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

« __ » _____ 20 г.

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара
от _____

СОГЛАСИЕ

**РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ РЕБЕНКА И ДАЛЬНЕЙШЕГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТО И ВИДЕОМАТЕРИАЛА**

на распространение персональных данных

Я, _____

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____ серия _____ выдан _____

_____ « _____ » 20 _____ г. как законный

представитель _____ (ФИО ребенка) на основании

свидетельства о рождении серия _____ № _____ настоящим даю свое согласие

на фото и видеосъемку моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара и дальнейшего его использования

- В официальных группах детского сада (Twitter, сайт детского сада <http://detsad30samara.ru>) да/нет
- В рекламных целях детского сада (брошюры, баннеры) да/нет

Настоящее согласие с МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара гарантирует, что фото и видеоматериал используется только в соответствии с действующим законодательством РФ

Данное согласие действует до окончания срока действия договора об образовании между МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара и родителями (законными представителями)

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

**Информированное добровольное согласие на виды
медицинских вмешательств в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №30» г.о. Самара**

составлено в соответствии с требованиями:

- *статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"*
- *пунктом 18 Приказа от 05.11.2013г. № 822н Министерства здравоохранения Российской Федерации « Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»*
- *с пунктом 15 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*

Я,

(Ф.И.О. законного представителя)

(дата рождения),

зарегистрированный по адресу:

являясь законным представителем Воспитанника :

(ф.и.о. воспитанника)

(дата его рождения)

даю информированное добровольное согласие на оказание Воспитаннику медицинских услуг , на его медицинское обслуживание и медицинское обеспечение, связанные с оказанием образовательных услуг в образовательной организации , на оказание Воспитаннику первичной доврачебной, врачебной и специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях непосредственно в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 30» г.о. Самара , которая осуществляется :

- штатными медицинскими работниками МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №30» г.о.Самара в соответствии с имеющейся Лицензией на осуществление медицинской деятельности;
- штатными медицинскими работниками других медицинских учреждений и организаций, имеющих соответствующую Лицензию на осуществление медицинской деятельности и право ее осуществления на прикрепленной территории по участково-территориальному принципу, осуществляющие контроль и надзор за здоровьем и санитарно – эпидемиологическим благополучием населения , состоянием прикрепленной территории, куда относится и прикреплена образовательная организация согласно административно-территориального деления и устройства городского округа Самара в соответствии с Федеральными законами от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ; от 21.11.2011г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

включающей следующие виды медицинских вмешательств согласно Перечня, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. N 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. N 24082) :

1. Опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза.

2. Осмотры плановые и профилактические в целях обеспечения контроля за развитием и состоянием физического и психического здоровья Воспитанника, в том числе пальпация, перкуссия, аускультация, риноскопия, фарингоскопия, непрямая ларингоскопия, вагинальное исследование (для женщин), ректальное исследование.

3. Антропометрические исследования.
4. Термометрия.
5. Тонометрия.
6. Неинвазивные исследования органа зрения и зрительных функций.
7. Неинвазивные исследования органа слуха и слуховых функций.
8. Исследование функций нервной системы (чувствительной и двигательной сферы).
9. Лабораторные методы обследования, в том числе клинические, биохимические, бактериологические, вирусологические, иммунологические.
10. Функциональные методы обследования, в том числе электрокардиография, , спирография, пневмотахометрия, пикфлоуметрия, реоэнцефалография, кардиотокография (для беременных).
11. Рентгенологические методы обследования , в том числе флюорография (для лиц старше 15 лет) и рентгенография, ультразвуковые исследования, доплерографические исследования.
12. Введение лекарственных препаратов по назначению врача, в том числе внутримышечно, внутривенно, подкожно, внутрикочно.
13. Медицинский массаж.
14. Лечебная и оздоровительная физкультура.
15. Физиотерапевтические процедуры по назначению врача

Я согласен(а), что Воспитанник будет получать физкультурно-оздоровительную нагрузку, закаливание, плавание (при наличии бассейна) в формах предусмотренных пунктами 2.3.14.; 2.3.15 Договора.

Я предупрежден(а) и осознаю, что медицинское вмешательство без согласия одного из родителей или иного законного представителя Воспитанника допускается , если медицинское вмешательство необходимо по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни и здоровью Воспитанника , что предусмотрено частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Я предупрежден(а) и осознаю, что первая скорая неотложная медицинская помощь по устранению угрозы жизни и здоровью Воспитанника, оказываемая Воспитаннику образовательной организацией до прибытия специализированных медицинских бригад, с учетом выданной Лицензии на медицинскую деятельность и квалификации медицинских и других работников образовательной организации осуществляются без моего согласия и уведомления.

Я предупрежден(а) и осознаю, что скорая медицинская помощь, в том числе скорая специализированная, оказываемая Воспитаннику по экстренным показаниям специализированными выездными бригадами скорой неотложной медицинской помощи, а также любые другие оперативные неотложные медицинские вмешательства, обусловленные оказанием специализированной медицинской помощи в стационарных условиях по устранению угрозы жизни и здоровью Воспитанника осуществляются без моего согласия и уведомления.

Я предупрежден(а), о том, что образовательная организация гарантирует мне немедленное извещение меня о всех и любых фактах оказания Воспитаннику скорой неотложной медицинской помощи по экстренным показаниям, а также о госпитализации Воспитанника в другие медицинские учреждения при условии установления контакта со мной имеющимися средствами связи и коммуникаций (сотовая беспроводная связь, интернет и другие) и добросовестного исполнения мной пункта 2.4.4. Договора в части своевременного извещения образовательной организации о перемене номеров телефонов, места жительства и работы.

При заключении договора на оказание образовательных услуг в образовательной организации нижеподписавшимся медицинским работником в доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания вышеуказанной медицинской помощи, связанный с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, а также предполагаемые результаты оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких видов медицинских вмешательств, включенных в вышеприведенный Перечень, или потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", когда медицинская помощь оказывается без моего согласия , либо такой отказ от оказания медицинской помощи делает пребывание

воспитанника в образовательной организации невозможным в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 в части допуска детей к получению услуг в образовательной организации.

В соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" я добровольно передаю информацию о состоянии здоровья Воспитанника, законным представителем которого я являюсь, в образовательную организацию, лицам, имеющим законный легализованный доступ к данной информации, указанная информация включает в себя:

- информацию о состоянии здоровья Воспитанника (медицинское заключение) при зачислении его в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 30» г.о. Самара, оформленную в установленном порядке медицинским амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту жительства Воспитанника;
- информацию о состоянии здоровья Воспитанника (справка), после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 календарных дней подряд за исключением выходных и праздничных дней, обусловленного карантином, болезнью, выездом на отдых и другим причинам, оформленную в установленном порядке медицинским амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту жительства Воспитанника

При этом образовательная организация в порядке пункта 7 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" гарантирует мне сохранение врачебной тайны о состоянии здоровья Воспитанника.

Воспитаннику гарантируется оказание вышеназванной медицинской помощи в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи, а также на основе стандартов медицинской помощи.

Настоящее добровольное информированное согласие составлено в 3 (трех) экземплярах, по одному экземпляру для сторон в качестве приложения к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, третий экземпляр подшивается в медицинскую карту Воспитанника имеющуюся в образовательной организации.

Настоящее добровольное информированное согласие составлено на 3 (трёх) листах.

Настоящее добровольное информированное согласие лично мной прочитано, смысл и содержание прочитанного мне понятны, один экземпляр получен, что я подтверждаю своей подписью:

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи, ф. и. о. полностью)

(подпись медицинского работника)

(должность, расшифровка подписи медицинского работника, ф. и. о. полностью)

(дата оформления информированного согласия)

