

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 4 от 26.03.2019г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 4 от 26.03.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий
МАДОУ – детский сад №85
Т.Н.Пухова
Приказ от 26.03.2019г. № 35



ПРАВИЛА

приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников

г. Екатеринбург

ПРАВИЛА
приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министра образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.02.2016г. № 283;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017г. № 119;
- распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в МАДОУ, и обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом МАДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАДОУ

2.1. Приём в МАДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приема в МАДОУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Правилами.

2.4. МАДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МАДОУ.

2.7. Копии документов МАДОУ (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приёма в учреждение, образец заявления о зачислении ребёнка в МАДОУ и информация о сроках приёма документов, необходимых для зачисления в МАДОУ), размещаются на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МАДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МАДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

- период комплектования МАДОУ на следующий год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируется в *Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Утверждённый поимённый список детей, направленный в МАДОУ в срок до 01 июня текущего года руководителем МАДОУ размещается в виде *реестра* списков номеров заявлений (см. Приложение № 2), на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

До 15 июня текущего года руководитель МАДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

-направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, *Уведомление (см. Приложение № 3)* о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

-непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 4)

До 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ.

3.2. Приём в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в котором предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявления, постановления на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.4. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (*см. Приложение 5*).

Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МАДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

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

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

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МАДОУ.

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

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (см. Приложение № 6)*. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. *Расписка* заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ (см. Приложение № 7).

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МАДОУ заключает *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (см. Приложение № 8), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)* (см. Приложение № 9).

3.11. Руководитель МАДОУ *издает распорядительный акт* о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (см. Приложение № 10). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

По истечению 14 дней с момента размещения на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет распорядительный акт удаляется.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей МАДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из вышеуказанных способов;
- зачисление ребёнка в МАДОУ - в течение 2-х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МАДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребёнка в МАДОУ) дополняет учётную запись ребёнка в информационной системе сведениями о зачислении ребёнка в МАДОУ.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) детей в МДОО являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижение ребенком семи лет на 1 сентября текущего года;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послужившим основанием для отказа в приеме документов;
- истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МДОУ.

4.2. Дети, родителя (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей в МДОУ для зачисления ребенка в течение 1 месяца основного периода комплектования и в течение 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка, решение городской комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

4.5. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период доукомплектования, в течение 10 рабочих дней формируется *уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ (см. Приложение № 11)*. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на фирменном бланке МАДОУ. Уведомление регистрируется в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ (см. Приложение № 12)*.

4.6. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МАДОУ.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МАДОУ ведётся *Книга движения детей (см. Приложение № 13)*.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- **Распоряжение Департамента образования о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (копия);**
- поимённый список детей (копия);
- заявление о приёме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (см. Приложение № 1 4);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (*см. Приложение № 15*);

- заверенные копии документов (свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), СНИЛС ребенка);
- заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка из детского сада;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (инвалиды, опекаемые);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства;
- расписка в получении документов;

для начисления компенсации:

- копия заявления о выплате компенсации;
- копия (копии) свидетельства о рождении старших детей;
- СНИЛС родителей;
- расписка о принятии заявления и документов на компенсацию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель МАДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

Приложение № 1

Журнал регистрации Распоряжений департамента образования Администрации города
Екатеринбург «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение № 2

Списки детей, направленных в МАДОУ, для размещения на сайте МАДОУ

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

(фамилия, имя и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 85, расположенного по адресу: г.Екатеринбург, проезд Теплоходный, 13, контактный телефон ДОУ: 8(343) 323-57-17(16)

Для заключения Договора об образовании между Вами и ДОУ Вам необходимо в срок до _____ часов «__» _____ 20__ г. предоставить руководителю МАДОУ Пуховой Татьяне Николаевне или заместителю руководителя Лапиной Анастасии Юрьевне, ответственной за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ)
- 2) медицинскую карту ребенка (для поступающих МДОО впервые);
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 4) оригинал документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в детском саду, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением в срок до «__» _____ 20__ г.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 часов.

С уважением, руководитель МАДОУ _____ /Пухова Т.Н./

Приложение № 4

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребёнка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от №									
1	1								
2	2								
3	3								

Приложение № 5

Решение руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

ФИО _____

Вид документа _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
4. Адрес места жительства ребенка: _____
5. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ФИО (последнее при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Адрес места жительства _____

ФИО (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Адрес места жительства _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а).

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Выписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил (а)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 6

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в ДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предос- тавлен- ных докуме- нтов	Роспис- ь заявите- ля в получе- нии распис- ки предос- тавлен- ных докуме- нтах	Ф.И.О. и подпис- ь ответст- венног о лица за приём докуме- нтов
		Ф.И.О.	дата	Ф.И.О.	контакт- ный телефон			
			рождени- я					

Приложение № 7

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85

Расписка в получении документов

от _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

законного представителя _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	
		подлинных	копий
<i>Для зачисления ребенка в ДОУ</i>			
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ.		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).		
3.	Свидетельство о рождении ребенка.		
4.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.		
5.	Справка с места жительства		

Документы принял: заведующий _____ Т.Н.Пухова

Документы сдал: _____ / _____ / «__» _____ » 20__ г.
(Ф.И.О.)

Приложение № 8

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Екатеринбург
(место заключения договора)

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "05" апреля 2016 г. N 18476, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МАДОУ – детского сада № 85 Пуховой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.02.2016г. № 251/46/36, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемого в дальнейшем "Заказчик",
действующего в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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 рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7-30 до 18-00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одного месяца.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 3-х разовым питанием на основе примерного 10-дневного меню, утвержденным заведующим МАДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя

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 заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. 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 **3 070,00 (три тысячи семьдесят) рублей.**

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме: **3 070,00** (три тысячи семьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости 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.

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

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную [законодательством](#) Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- 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 (одного) 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 будет 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.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85
620141, г. Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: (343) 323-57-17
E-mail ekb_mdou85@mail.ru
л/с 59062004098
р/с 40701810900003000001
КБК 90630500000040000180
в Уральском ГУ Банка России

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Паспортные данные: Серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.
Адрес места жительства: _____

телефон _____

Заведующий _____ Т.Н.Пухова
М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 9

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

№ пп	Дата заключения договора	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Срок действия договора (количество лет, дата окончания договора)	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 10

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 85

ПРИКАЗ

___.__.20__ г.

№ ___

«О зачислении в ДООУ»

В соответствии с (нормативные документы) ; на основании (поименных списков, распоряжение Департамента образования), заявления родителя (законного представителя), представленных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МАДОУ – детский сад № 85 с ____.____.20__ г. *Иванова Ивана Ивановича* _____ года рождения, в группу № __ (_____) для детей в возрасте от __ до __ лет.

2. Установить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в детском саду в режиме полного пребывания (в течение 10,5 часов в день) в размере _____ рублей.

3. Начислить компенсацию части оплаты за присмотр и уход за ребенком в детском саду ___% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

4. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса возложить на воспитателя _____ и младшего воспитателя _____.

Заведующий

Т.Н. Пухова

С приказом ознакомлены: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 11

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) _____
(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 85, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, проезд Теплоходный, 13 в связи с _____

(указать причину отказа)

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района, которое находится по адресу г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

- вторник, четверг с 09-00ч. до 13-00ч.;
- среда с 14-00ч. до 18-00ч.

Приложение № 12

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении в МАДОУ

Регистрац. № уведомления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Дата отправления уведомления	Фамилия И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 13

Книга движения детей

№ пп	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Ф.И.О. подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И.О.	дата рожде- ния		О зачислении ребенка в МДОО	Об отчислении ребенка из МДОО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 14

Заведующему МАДОУ – детский сад № 85
Пуховой Т.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество

заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный

телефон)

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных ребенка
и родителя (законного представителя)**

Я, родитель (законный представитель) _____ паспорт серия
_____ номер _____, выданный _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 85 на обработку персональных данных моего (ей) сына (дочери, подопечного) _____
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: фамилия, имя, отчество; адрес проживания; номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе; сведения о состоянии здоровья; номер страхового полиса и иные данные, необходимые для участия в проектах, конкурсах в сфере дошкольного образования, для предоставления компенсационных выплат, проведение медицинского обслуживания и другое.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 15

**Согласие родителя (законного представителя)
на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте ДООУ**

г.Екатеринбург

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____, выдан _____

(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированный по адресу: _____,

являюсь законным представителем ребенка _____,
_____ , дата рождения _____,

воспитанника группы № ____ МАДОУ – детского сада № 85 настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85, юридический адрес: г.Екатеринбург, проезд Теплоходный, 13 , адрес сайта: sad 85.lact.ru

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения, без получения моего согласия могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя).

Представителем МАДОУ – детского сада № 85 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие родителя (законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об их изменении.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной « ___ » _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____/_____
(подпись) (фамилия, и.о.)

