

Согласовано
Педагогический совет
МАДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № д от 25.10.2015



Утверждено

Заведующим МАДОУ «Детский сад № 6»

/А.В.Левит

Приказ от «01» 12 2015 г. № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРБИТ
«ДЕТСКИЙ САД № 6»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке приема обучающихся (воспитанников) (далее - положение) в МАДОУ «Детский сад № 6» (далее ДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 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 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);
 - иными федеральными и подзаконными актами, Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в образовательную организацию.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ и обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно МАДОУ «Детский сад № 6» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.5. Основные понятия, используемые в настоящем положении:
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
 - образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
 - группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
 - поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
 - период доукомплектования ДОУ в течение учебного года – с октября по апрель текущего учебного года;
 - комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее –комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Муниципального образования город Ирбит, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав комиссии входят представители Управления образования, представители Администрации (по согласованию);
 - направление – поименный список детей, утвержденный начальником Управления образования Муниципального образования город Ирбит на основании решения комиссии, направленный в каждое ДОУ.
- 1.6. Положение принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

- 2.1. Прием в ДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема 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 приеме.
- 2.2. ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность, обязано знакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом ДОУ, 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).
- 2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированным программам только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 2.5. Период комплектования образовательной организации на следующий учебный год – с мая по сентябрь.
- 2.6 Период доукомплектования образовательной организации в течение учебного года - с октября по апрель текущего учебного года.
- 2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- 2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.9. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования Муниципального образования город Ирбит в сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в ДОУ.

- 3.1. В образовательную организацию принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории Муниципального образования город Ирбит
Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию является решение комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ «Детский сад № 6».
- 3.2. В срок до 1 июня утвержденные поименные списки детей направляются в ДОУ. Зачисление детей в ДОУ производится на основании Правил приема детей, утвержденных приказом руководителя ДОУ, настоящего Положения.
Поименный список детей в ГПД формируется с учетом (для групп общеразвивающей направленности), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.
Поименный список детей в ГКП формируется без учета территориального закрепления ДОУ.
- 3.3. В течение июня – июля руководитель ДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в ДОУ из поименных списков детей, предоставленных в ДОУ Управлением образования Муниципального образования город Ирбит.
Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем ДОУ одним из указанных способов:
- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю) по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
 - в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
 - путем направления почтового уведомления по адресу местожительства ребенка **(приложение № 1)**.
- 3.4. В срок до 1 сентября руководителем ДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению всех детей поименного списка. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образованием муниципального образования город Ирбит для внесения изменений в учет.
- 3.5. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в электронную очередь по результатам зачисления детей в ДОУ в период доукомплектования ДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:
- зачисление ребенка в ДОУ – в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка.
- 3.6. Прием в ДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

- 3.7. 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.
- 3.8. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации.
- 3.9. Примерная форма *заявления* о приеме в образовательную организацию (**см. Приложение 2**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных (**см. Приложение 3,5**) с Положением об обработке персональных данных воспитанников образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.11. При зачислении обучающегося (воспитанника) в ДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (**см. Приложение 4**) о праве получения компенсации родительской платы.
- 3.12. 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.
- 3.13. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
- 3.14. Руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.
- 3.15. Руководитель ДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.
- 3.16. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 6».
- 3.17. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**см. Приложение 5**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ и печатью образовательной организации.
- 3.18. После приема документов, указанных в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящего положения, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**см. Приложение 6**).

- 3.19. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.
- 3.20. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 3.21. По результатам зачисления ребенка в ДООУ, не позднее 2-х месяцев с момента получения поименного списка детей (направления) от комиссии, руководитель ДООУ предоставляет в Управление образованием Муниципального образования город Ирбит сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Сетевой город»: «Электронная очередь в ДООУ»:
- «заявление на зачисление в ДООУ от родителей (законных представителей) ребенка»;
 - «ребенок зачислен (приказ от ___ № ___);
 - «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в ДООУ)»;
 - «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого ДООУ на ___»;
 - «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 августа).

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

- 4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в ДООУ являются:
- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
 - достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября 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, послуживших основанием для отказа в приеме документов;
 - истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ДООУ.
- 4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3.2., 3.3.3, 3.3.5 настоящего Положения остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Место ребенку в образовательных организациях предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение комиссии в отношении их ребенка аннулируется.
- 4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в ДООУ, указанного в решении комиссии, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года в Управление образованием Муниципального образования город Ирбит для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации города.

5. Делопроизводство

- 5.1. В образовательной организации ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.
- 5.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.
- 5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;
 - согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, согласие на размещение фотографий ребенка на сайте ДОУ;
 - заверенные копии свидетельства о рождении, удостоверения личности родителей (законных представителей) и др.;
 - договор об образовании;
 - копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (**см. Приложение 7**);
 - документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на назначении компенсации за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
 - документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на предоставление льготы платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
 - копии приказов.
- 5.4. У руководителя хранятся списки учтенных детей, утвержденные решением комиссии по рассмотрению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

6. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а так же должностных лиц

- 6.1. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на обжалование действий (бездействия) комиссии, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОУ поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей, в следующих случаях:
- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в ДОУ поименных списков детей, также зачисление детей в ДОУ, установленных настоящим положением;
 - требование от родителей (законных представителей) ребенка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
 - отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.
- 6.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов Управления образования, руководителей ДОУ могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте uoirbit@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу: ул. Советская, д.100, г. Ирбит, Свердловская область, 623850).
- 6.3. Действия (бездействия), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Ирбита по вопросам социальной политики или главе Администрации города Ирбита.
- 6.4. Жалоба должна содержать:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование Управления образованием, ДООУ, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в ДООУ, наименование должности начальника либо специалиста Управления образования, руководителя ДООУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника либо специалиста Управления образования, руководителя ДООУ, осуществляющих прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в ДООУ;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, руководителя ДООУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).
- 6.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 6.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Ирбита по вопросам социальной политики, глава Администрации города Ирбита, принимают одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поименных списках детей, из числа детей, стоящих на учете и направленных в ДООУ;
отказать в удовлетворении жалобы.
- 6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребенка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.
- 6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Ирбита по вопросам социальной политики, глава Администрации города Ирбита незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель образовательной организации.
- 7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в образовательную организацию доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
- 7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем образовательной организации.
- 7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию.
- 7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и информационном стенде.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 6»**, расположенное по адресу: г.Ирбит, улица 50 лет Октября, 47, контактный телефон: 8(34355) 62660

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ « Детский сад № 6» Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ« Детский сад № 6» **Левит Алене Валерьевне** или ответственному лицу МАДОУ« Детский сад № 6» за прием документов, Черепановой Ольге Александровне, следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в МАДОУ« Детский сад № 6» (форма размещена на сайте МАДОУ « Детский сад № 6», по адресу: <http://анютины-глазки.детсадирбит.рф>)
- 2) Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ« Детский сад № 6»;
- 3) Свидетельство о рождении ребенка (копия)
- 4) Документ, подтверждающий личность заявителя

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____

Будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановке на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ« Детский сад № 6», с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Вторник, четверг с 14.00 до 17.00

С уважением,

Заведующий МАДОУ « Детский сад № 6», _____/А.В.Левит

Заведующему
МАДОУ « Детский сад № 6», Левит А.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес проживания _____

Адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
« ____ » _____ 20__ года рождения в МАДОУ « Детский сад № 6», в
группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет с « ____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь соблюдать требования, предъявляемые МАДОУ « Детский сад № 6», к родителям (законным представителям) детского сада в соответствии с нормативными документами и локальными актами.

Своевременно информировать администрацию МАДОУ « Детский сад № 6», о причинах отсутствия ребенка, изменениях домашнего адреса, телефона и других изменениях.

С Уставом МАДОУ « Детский сад № 6»,
Ознакомлен _____
« ____ » _____ 20__ г.

С лицензией на право ведения
образовательной деятельности
Ознакомлен _____
« ____ » _____ 20__ г.

С основной общеобразовательной программой
Ознакомлен _____
« ____ » _____ 20__ г.

С правилами приема, перевода
и отчисления воспитанников МАДОУ « Детский сад № 6», « ____ » _____ 20__ г.
Ознакомлен _____

С локальными актами МАДОУ « Детский сад № 6», _____
Ознакомлен _____
« ____ » _____ 20__ г.

Доверяю забирать ребенка из МАДОУ « Детский сад № 6»,:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника дошкольного образовательного учреждения
на обработку персональных данных воспитанника

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____,

(место прописки)

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ «Детский сад № 6», расположенного по адресу: 623856 г.Ирбит, ул. 50 лет Октября, 47 достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Личную фотографию
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МАДОУ «Детский сад № 6», на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит « Детский сад № 6»,

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____ !

Довожу до Вашего сведения, что на основании постановления администрации Муниципального образования город Ирбит от 22 декабря 2014 года №2629, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

- 20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми семьям, имеющим одного ребенка,
- 50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми семьям, имеющим двоих детей,
- 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми семьям, имеющим троих детей.
- 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми семьям, имеющим четверых и более детей

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем образовательном учреждении.

Для написания заявления на получение компенсации родительской платы Вам необходимо подойти к заведующему ДООУ со следующими документами:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Свидетельства о рождении всех имеющих детей (до 18 лет).
3. Номер лицевого счета, открытого в «Сбербанке России».
4. Реквизиты «Сбербанка России».

Заведующий МАДОУ» Детский сад № 6» _____ (А.В.Левит)
М.П.

Отметка о получении Уведомления: _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит « Детский сад № 6»**

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдана _____

О приеме документов для зачисления воспитанника в МАДОУ « Детский сад № 6»,
медицинского обслуживания воспитанника в МАДОУ « Детский сад № 6».

№	Вид документа	Оригинал/копия	Количество	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ	оригинал	1	
2	Документ, удостоверяющий личность: (паспорт)	копия	1	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1	
4	Медицинская карта ребенка	оригинал	1	
5	Медицинский полис ребенка	копия	1	
6	Прививочный сертификат	оригинал	1	

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ« Детский сад № 6». _____ (А.В.Левит)

М.П.

Отметка о получении Расписки: _____

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

город Ирбит

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 6», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании **лицензии** от " " сентября 2011 г. N 1436, выданной Министерством

общего и профессионального образования Свердловской области,

(дата и номер лицензии) (наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Левит Алены Валерьевны**

действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации МО город Ирбит от 22.12.2014 г.

№ 2645, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор 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 *очная* _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 ч..

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеобразовательной** направленности.

(направленность группы (**общеразвивающая**, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

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 трехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 дней (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 II настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона 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 **одна тысяча девятьсот девяносто пять 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 _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 16 числа каждого месяца**.
(*время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты*) за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (*ненужное вычеркнуть*).

IV. 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 её 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 14 дней(срок (в неделях, месяцах) 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 " " _____ г.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Муниципального образования город
Ирбит «Детский сад № 6».

623856 Свердловская обл.
г. Ирбит, ул. 50 лет Октября, д. 47
Контактный телефон (34355)6-26-60
E-mail: irbitsad6@mail.ru
сайт: анютины-глазки.детсадирбит.рф

Банковские реквизиты
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
Расчетный счет 40701810200001176242,
УФК по Свердловской области
(ФУ администрации МО город Ирбит) Лицевой
счет
№ 30322070350

Заказчик

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
паспорт _____

Адрес места жительства _____

контактные телефоны _____

_____/_____
Подпись / расшифровка

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7.

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О.)

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

проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка

(Ф.И.О., возраст ребенка)

зарегистрированного по адресу _____
(полный адрес)

проживающего по адресу _____
(полный адрес)

контактный телефон _____,
путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

**Соглашение законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребёнке на сайте образовательного учреждения**

г. Ирбит

« ____ » _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер, код подразделения) (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированный по адресу _____
(вписать нужное)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.,
(Ф.И.О. ребёнка полностью) (число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 6», на основании пункта 1 статьи
64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребёнка)
настоящим даю своё согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего
ребёнка на сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 6», по адресу [http://анютины-
глазки.детсадирбит.рф/](http://анютины-глазки.детсадирбит.рф/).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребёнка 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.

Уведомлён о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещённых на
сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны только
фамилия и имя ребёнка либо фамилия имя и отчество родителя.

Представителям Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 6» при получении
согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и
последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное
учреждение не несёт ответственности за такие последствия, если предварительно было
получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование
персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ года и действует на
период обучения моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать своё 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
законного представителя

/ _____ /
Ф.И.О. родителя,