

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 4
от «29» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ–
детский сад № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «29» ноября 2018 г. № 111



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 449

г. Екатеринбург
2018

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 449 (далее - МАДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст.25,ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- Государственным стандартам РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Свердловской области № 934-ПП от 29 декабря 2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями от 11.03.2016г № 497 и от 31.01.2017 №119;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.01.2014 № 55/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2011 № 222-ру «Об установлении родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- Распоряжение Управление образования Администрации города Екатеринбурга от 18.11.2016г.

№2543/46/36 «Об утверждении порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга».

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями от 17.02.2017г. № 858/46/36

- Распоряжением Управления 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.

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

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

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

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

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.4. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Распорядительный акт о территориальном распределении обучающихся, настоящие Правила и информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

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

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ и размещаются на информационных стендах МАДОУ, а также на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении.

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МАДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления **уведомления** (Приложение 1) на почтовый адрес местожительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в «**Журнале** оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 2).

3.3.2. Прием в МАДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 3, 3а) 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.

3.3.3. 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.

Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника, к приказу о зачислении ребенка в МАДОУ прикрепляется ксерокопия заявления, заверенная руководителем.

3.3.4. 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 МАДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников).

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4).

3.3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно **предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка и 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, СНИЛС ребенка и одного из родителей (при наличии), банковские реквизиты** одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником).

3.3.8. 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.

3.3.9. Прием детей, поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ.

3.3.10. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.3.11. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.3.12. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.

3.3.13. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (Приложение № 5).

3.3.14. 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 заведующего и печатью МАДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).

3.3.15. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.9. раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 7) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.16. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал приказов по детям**» (Приложение № 9) и в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.17. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о зачислении детей в МАДОУ (Приложение № 10) для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.18. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо дополняет учетную запись ребенка на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

4. Сроки проведения зачисления воспитанников в МАДОУ.

4.1. Период комплектования МАДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года.

4.2. Период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года – с 01 июля по 31 марта учебного текущего года.

4.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

4.4. При доукомплектовании МАДОУ зачисление воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

4.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

5. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

5.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление неполного пакета документов для зачисления ребенка в МАДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия.
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

5.2. При наличии оснований для отказа в зачислении воспитанника в МАДОУ, родителю (законному представителю) в случае его обращения, МАДОУ вручает официальное **уведомление об отказе** в зачислении ребенка в ДОУ за подписью руководителя и печатью (Приложение № 11).

6. Делопроизводство

6.1. В МАДОУ ведется: Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОУ в другую МДОУ, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МАДОУ и дата и основание их выбытия из МАДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 449. Журнал приказов по детям. Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ с приложением Уведомлений. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится **личное дело** (Приложение № 12), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (копия), оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании;
- копии приказов;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МАДОУ (Приложение 13);
- заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.3.2 и 3.3.7 раздела 3 настоящих правил;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей)

путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ и действуют до введения новых.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 449

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 449,
полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ

расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, улица *Фурманова*, дом № *114а*, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 257 35 27.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года (последний день для зачисления) – «__» _____ 20__ г) предоставить руководителю МАДОУ Карпей Ольге Николаевне или ответственному лицу МАДОУ

Ф.И.О. руководителя МДОУ

Ермаковой Екатерине Петровне за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: detsad449.ru);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (всех детей до 18 лет);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 5) СНИЛС ребенка (при наличии);
- 6) СНИЛС одного из родителей (при наличии);
- 7) Банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником).

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

Ф.И. ребенка, дата рождения

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

среда - с 14 часов до 18 часов

четверг - с 9 часов до 13 часов

С уважением, руководитель МАДОУ № 449: _____

/Карпей О.Н. /

Заведующему МАДОУ детский сад № 449
Карпей Ольге Николаевне
от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Прописанного по адресу: _____

(полный адрес)

Проживающего по адресу: _____

(полный адрес)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Контактные телефоны _____

(родителей, законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____, « ____ » _____ 20 ____ года рождения
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в состав контингента воспитанников МАДОУ - детского сада № 449

с « ____ » _____ 20 ____ года, в общеобразовательную группу для детей в возрасте
от ____ до ____ лет.

Разрешено забирать ребёнка из МАДОУ следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона
2. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона
3. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона

дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Ознакомлены с информацией об ответственности за достоверность указываемых сведений и за подлинность предоставленных документов. Все сведения указанные в данном заявлении подтверждаю.

дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки.

дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

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 ознакомлены (Закон об Образовании РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.55 часть 2)

дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Доверяю забирать своего ребенка - дополнительно (ФИО забирающего, кем приходится ребенку, паспортные данные):

дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ детский сад № 449
Карпей Ольге Николаевне
от _____

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

Прописанного по адресу: _____

_____ (полный адрес)

Проживающего по адресу: _____

_____ (полный адрес)

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

Контактные телефоны _____

_____ (родителей, законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____, «___» _____ 20__ года рождения
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в состав контингента воспитанников МАДОУ - детского сада № 449

в порядке перевода из _____
(наименование организации)

с «___» _____ 20__ года, в общеобразовательную группу для детей в возрасте
от ___ до ___ лет.

Разрешено забирать ребёнка из МАДОУ следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона
2. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона
3. _____
Ф.И.О. – степень родства, номер телефона

_____ / _____ /
дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Ознакомлены с информацией об ответственности за достоверность указываемых сведений и за подлинность предоставленных документов. Все сведения указанные в данном заявлении подтверждаю.

_____ / _____ /
дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад № 449

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 449»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
-------	--	--------------------	----------------------	-------------------------------------	---	--

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 449
620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 114-а

**Расписка
в получении документов
для зачисления ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ - детским садом № 449 Карпей Ольга Николаевна,
приняла документы для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в образовательную организацию
от

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

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Медицинская карта установленного образца, прививочный сертификат)	Оригинал	
4.	Документ удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
5.	Договор об образовании	Оригинал	
6.	СНИЛС ребенка	Копия	
7.	СНИЛС родителя	Копия	
8.	Банковские реквизиты, расчётный счет	Копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

О.Н. Карпей

Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 449

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 449, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «28» апреля 2016г. № 18609 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Карпей Ольги Николаевны**, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.02.2016г. №254/46/36

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество),
_____ (дата рождения) проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый 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. Вид образовательной программы: Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 449.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ года. Приводить ребёнка в МАДОУ – детский сад № 449 ежедневно с « ____ » _____ 20__ года в группу обозначенную приказом заведующего «О зачислении в контингент воспитанников» или «О зачислении переводом в контингент воспитанников».

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 дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ по согласованию с Администрацией образовательной организации и при наличии результатов медицинского обследования.

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. Довести до Заказчика информацию о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Свердловской области № 934-ПП от 29 декабря 2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а так же в соответствии с Распоряжением от 20.01.2014 № 55/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2011 № 222-ру «Об установлении родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 4-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню, согласованного с заведующим ДОО;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение месяца (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.

2.3.14. 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 дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, 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 _____

рублей

(стоимость в рублях).

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 _____.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (на основании Распоряжения «Об утверждении порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга» от 18.11.2016г. №2543/46/36.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в дополнительном Договоре о платных дополнительных образовательных услугах.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, МАДОУ – детского сада № 449.

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 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 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 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 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;

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:

МАДОУ – детский сад № 449

ИНН 6671343078

КПП 667101001

ГРКЦ ГУ Банка России

по Свердловской области г. Екатеринбург

БИК 046577001

р/с 40701810900003000001

л/с 19062004079

620144 г.Екатеринбург,

Фурманова, 114 – а,

тел. 8(343) 257-35-27

Заведующий

МАДОУ – детским садом 449

О.Н. Карпей

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

подпись _____

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«Журнал движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, № и дата договора об образовании	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребенка	Ф.И.О., подпись ответственного лица за ведение журнала
----------	-----------------------	--	----------------------	---	---	--

Приложение № 9
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад № 449

«Журнал приказов по детям»

Дата	№ приказа	О чем приказ и Ф.И. ребенка
------	-----------	-----------------------------

Приложение № 10
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад № 449

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 – а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

Реестр приказов от _____ 20 ____ г.

№ п/п	Номер заявления	Номер приказа о зачислении в МАДОУ	Дата издания приказа о зачислении в МАДОУ
----------	-----------------	--	--

Заведующий МАДОУ – детский сад № 449

_____ О.Н. Карпей

Департамент образования
Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского
района г. Екатеринбурга
**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 449**
620144 г. Екатеринбург ул. Фурманова, 114-а
тел. 8 (343) 257-35-27, факс 8 (343) 257-35-27
E-mail: detsad449@mail.ru
№ _____ от _____

на № _____ от _____

Уведомление

об отказе в зачислении ребенка в ДООУ

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Администрация МАДОУ - детского сада № 449 оповещает Вас об отказе в зачислении вашего
ребенка _____

(Ф.И.О.), дата рождения

По причине _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Заведующий МАДОУ № 449 _____ О.Н. Карпей

Отметка о получении 2-го экземпляра:

(пишет собственноручно «Второй экземпляр получил на руки, ознакомлен»)

« _____ » _____ 20 _____ г
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Личное дело воспитанников, включает следующие документы:

1	Приказ о зачислении
2	Распоряжение об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
3	Заявление о зачислении воспитанника (оригинал)
4	Заявление на компенсацию, на обработку персональных данных
5	Согласие на обработку персональных данных
6	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
7	Копия свидетельства о рождении всех детей
8	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя)
9	Банковские реквизиты, расчетный счет родителя (законного представителя)
10	Свидетельство о регистрации по месту жительства воспитанника
11	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
12	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МАДОУ – детский сад № 449
13	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
14	Расписка о получении документов от родителя (законного представителя) воспитанника
15	Копия удостоверения многодетной семьи (при наличии)
16	Копия справки медико – социальной экспертизы (МСЭ) (при наличии)
17	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 449

Заведующему МАДОУ № 449

Карпей О.Н.

«___» _____ 20__ г.

Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайтах образовательного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося в МАДОУ - детском саду № 449 в _____ группе ____, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

_____ (документ подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МАДОУ - детского сада № 449, расположенного по адресу 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 114а сайт: detsad449.ru

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

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав граждан;
- защита персональных данных;
- достоверность и конкретность 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 обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ 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 несет 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 также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

в данном образовательном учреждении.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)