

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»
Юридический адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Р. Горбуновой, 23
Фактический адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Р. Горбуновой, 23
623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Механизаторов, 24
623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Юбилейная, 4

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ Детский сад 17
Протокол № 4 от «18» мая 2023 г.

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №17 С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ
РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ"
Дата: 2023.07.20 11:57:11 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ Детский сад 17
С.И. Ряписова
Приказ № 107/2 от «18» мая 2023г.



**Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – МАДОУ Детский сад 17), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями на 4 октября 2021 года),
- Приказом Министерства образования и науки России 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» (с изменениями от 25 июня 2020 года);
- Уставом МАДОУ Детский сад 17 утвержденного приказом МО УО ГО Красноуфимск от 02.09.2019 № 148 (с изменениями и дополнениями от 22.02.2023 г., № 49)

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МАДОУ Детский сад 17 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. МАДОУ Детский сад 17 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ Детский сад 17 (далее – закрепленная территория).

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ Детский сад 17, если детский сад посещают его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.7. Настоящие Правила являются локальным актом МАДОУ Детский сад 17, размещается на информационных стендах МАДОУ Детский сад 17, и официальном сайте МАДОУ Детский сад 17.

1.8. Настоящие Правила обеспечивают прием в МАДОУ Детский сад 17 воспитанников в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом руководителя МАДОУ Детский сад 17 (приложение № 1 к Правилам).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МАДОУ Детский сад 17 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в МАДОУ Детский сад 17 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ Детский сад 17 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. МАДОУ Детский сад 17 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 месяцев до 8 лет.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Документы о приеме ребенка подаются в МАДОУ Детский сад 17 на основании списков по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городского округа Красноуфимск, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования городского округа Красноуфимск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии устава МАДОУ Детский сад 17, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в МАДОУ Детский сад 17 и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования городского округа Красноуфимск, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МАДОУ Детский сад 17 (приложение № 2 к Правилам).

3.2. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Заявление о приеме в МАДОУ Детский сад 17 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3 к Правилам).

Для приема в МАДОУ Детский сад 17 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов для приема детей в образовательную организацию хранятся в МАДОУ Детский сад 17.

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к Правилам).

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5 к Правилам). Договор регистрируется ответственным лицом МАДОУ Детский сад 17 в журнале регистрации договоров (Приложение № 6 к Правилам).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №7 к Правилам). Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

3.7. Зачисление ребенка в МАДОУ Детский сад 17 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа зачисления размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. Прием ребенка в Учреждение может осуществляться в порядке перевода в следующем случае:

1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Прием ребенка в МАДОУ Детский сад 17 по 3.9 настоящих Правил осуществляется по личному заявлению (Приложение № 2 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка с учетом документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, и личного дела ребенка.

После приема заявления и личного дела, руководитель МАДОУ Детский сад 17 заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем МАДОУ Детский сад 17 издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ Детский сад 17 и на официальном сайте МАДОУ Детский сад 17 в сети «Интернет».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается МАДОУ Детский сад 17 на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении (приложение №7 к Правилам).

Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждении.

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

В МАДОУ Детский сад 17 на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

3.12. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное ответственное лицо проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МАДОУ Детский сад 17, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.9. При приеме заявления о приеме в МАДОУ Детский сад 17 (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ Детский сад 17 (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ Детский сад 17 и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МАДОУ Детский сад 17 (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.14. Зачисление ребенка в МАДОУ Детский сад 17 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает

размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в МАДОУ Детский сад 17 ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.17. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем МАДОУ Детский сад 17

3.18. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

**План комплектования детьми МАДОУ
Детский сад 17 на 20__-20__ учебный год**

Возрастные группы	Максимальная наполняемость группы	Кол-во детей, которые остаются в группе	Кол-во детей, переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
Итого				

**Форма заявления родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в МАДОУ
Детский сад 17**

Регистрационный номер _____	Заведующему МАДОУ Детский сад 17
Дата регистрации _____	Ряписовой С.И.
Подпись руководителя Учреждения (уполномоченного должностного лица), принявшего заявление _____/_____/_____	_____ <i>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</i> проживающего (ей) по адресу: _____, контактный тел.: _____, e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

моего ребёнка (подопечного)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка

дата рождения _____,

проживающего по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано «____» _____ г.

Дошкольная группа ребенка: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение: _____

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Мать: _____

Отец: _____

Адрес электронной почты, контактные телефоны _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Дата _____

Подпись _____

С уставом МАДОУ Детский сад 17, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата _____

Подпись _____

Перечень локальных нормативных актов (ЛНА) образовательной организации

Правила внутреннего распорядка воспитанников.

Правила приема воспитанников.

Положение о порядке оказания платных образовательных услуг.

Стоимость обучения по каждой образовательной программе (платные образовательные услуги).

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Ознакомлен (а): _____
подпись

расшифровка

Форма журнала регистрации заявлений о приеме и учете движения детей в МАДОУ Детский сад 17

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	ФИО ребёнка, дата рождения	Основание для приёма заявления (№ направления)	ФИО родителей (законных представителей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставившего документы	Учет движения детей

Форма расписки о получении документов от родителя (законного представителя) для приёма в МАДОУ Детский сад 17

Мною, _____,
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))
зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)
в _____ за № _____
(наименование ДОУ)
и приняты следующие документы от гр. _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)
_____ :
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

Документ	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	на ____ л. в 1 экз.	
Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	на ____ л. в 1 экз.	
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноуфимск или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	на ____ л. в 1 экз.	
копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	на ____ л. в 1 экз.	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	на ____ л. в 1 экз.	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	на ____ л. в 1 экз.	
Копия справки МСЭ (при необходимости)	на ____ л. в 1 экз.	
Копии удостоверения о многодетной семье (при необходимости)	на ____ л. в 1 экз.	

Документы приняты _____

Дата

Должностное лицо принявшее документы:

_____ / _____

должность

подпись

расшифровка подписи

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Красноуфимск
(место заключения договора)

« ____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» осуществляющая образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании лицензии от 9 декабря 2019г. серии 66Л01 № 0006922, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ряписовой Светланы Игоревны действующего на основании Устава, утвержденного приказом МО Управления образованием ГО Красноуфимск от 02.09.2019 № 148 (с изменениями и дополнениями от 22.02.2023 г., № 49) и

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

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

действующего на основании _____, паспорта: серия _____ номер _____,

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоя-

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 - образовательная программа дошкольного образования.

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 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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 организации¹.

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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 3-х разовым питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группуⁱⁱ.

2.3.12. Уведомить заказчика в 3-х месячный 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 _____ руб. _____ коп.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детей с туберкулезной интоксикацией, воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается.

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 Воспитанников, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ руб. _____ коп.

(_____)

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее «20» числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. Размер платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяцы.

3.5. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках воспитанников образовательного учреждения, за исключением следующих причин:

- период закрытия организации на аварийные работы;

- период выполнения плановых ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора;
- период заболевания ребенка, нахождения ребенка на санаторно – курортном оздоровлении;
- период отсутствия ребенка по уважительной причине (на основании личного заявления родителя (законного представителя)).

При непосещении ребенком образовательного учреждения по причинам, не указанным в настоящей части, родительская плата взимается без учета на продукты питания в соответствии с Приложением №1 Постановления Главы городского округа Красноуфимск.

3.6. В случае задолженности родительской платы (более 2 месяцев) за содержание ребенка в МАДОУ Детский сад 17 взыскание долга осуществляется в судебном порядке.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

623300, Свердловская область

г. Красноуфимск, ул. Р. Горбуновой, 23

Телефон: 8343(94)5-06-04; 6-10-52; 7-59-20

ИНН:6619006489

КПП:661901001

Номер казначейского счета (номер счета получателя средств) 03234643657470006200

Уральское ГУ Банка России // УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

Номер счета банка получателя средств

40102810645370000054

Заведующий

МАДОУ Детский сад 17

С.И. Ряписова

ЗАКАЗЧИК:

(фамилия, имя и отчество)

(Паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МАДОУ Детский сад 17

**Форма журнала регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования МАДОУ Детский сад 17**

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, я,

_____ ,
(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

от « _____ » _____

года, как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____ от « _____ » _____ года настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальное _____ автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

(далее – МАДОУ Детский сад 17) персональных данных моих и моего ребенка

_____ (ФИО ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
- Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:
- осуществления уставной деятельности МАДОУ Детский сад 17;
 - обеспечения учебно-воспитательного процесса;
 - медицинского обслуживания;
 - ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования городского округа Красноуфимск, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МАДОУ Детский сад 17 о зачислении моего ребенка в МАДОУ Детский сад 17, на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ Детский сад 17 в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МАДОУ Детский сад 17, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МАДОУ Детский сад 17 или с участием МАДОУ Детский сад 17.

Я проинформирован о том, что МАДОУ Детский сад 17 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МАДОУ Детский сад 17. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: _____ Подпись _____ / _____

**Форма заявления родителя (законного представителя) об отчислении из МАДОУ
Детский сад 17**

Заведующему МАДОУ Детский сад 17
Ряписовой С.И.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

Конт. тел. _____
email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ от «__» _____ 20__ года,

как законный представитель,

(Ф.И.О. ребенка)

_____, серия свидетельства _____ № _____

(дата рождения ребенка)

Прошу отчислить из ДОУ № _____ и расторгнуть договор № _____ от «_____»
_____ 20__ г. об образовании по образовательным программам
дошкольного

образования в связи с _____

*(выпуск в школу, переезд в другое муниципальное образование, перевод в другое ДОУ г. Красноуфимск
и т.д.)*

Дата _____

Подпись _____

Форма расписки о выдаче личного дела воспитанника родителю (законному представителю)

Расписка

выдана в подтверждении того, что МАДОУ Детский сад 17 г. Красноуфимск, в лице

(ФИО руководителя дошкольной организации или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов)

выдал гражданину _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

личное дело воспитанника _____

(Ф.И.О. ребенка)

в следующем составе:

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/ копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Итого:		

Документы выдал:

« ____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

Документы получил:

« ____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

Форма журнала выдачи личных дел воспитанников («Журнал выдачи личных дел»)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата отчисления	Причина выбытия	№ дела	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430305

Владелец Ряписова Светлана Игоревна

Действителен с 16.04.2024 по 16.04.2025