

Нарывкина
Людмила
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Нарывкина
Людмила Александровна
Дата: 2023.02.02 19:15:13
+03'00'

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4
От «16» 12 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 11/2
от «19» 12 2022 г.
заведующий
МДОУ Рязанцевским детским садом
Л.А.Нарывкина

Правила приема, учета и комплектования детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Рязанцевский детский сад, реализующий общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, учета и комплектования (далее – Правила) определяет порядок приема, учета и комплектования детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Рязанцевский детский сад (далее - ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Вопросы учета и комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Под очередностью в дошкольной образовательной организации понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации.

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях, с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР).

2.5. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места

в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки по годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.3. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) к специалистам организации;
- по письменному заявлению (*приложение 1*) родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (*приложение 2*)

2.7. Для постановки учет ребенка в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригиналы следующие документы:

- документ удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем
- свидетельства о рождении ребенка
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного получения направления в ДООУ.

2.8. Внеочередным и первоочередным правом приема в ДООУ пользуются дети граждан в соответствии с Федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ярославской области

2.9. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в организации ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в организации в первоочередном порядке и регистрируется в Журнале учета детей, нуждающихся в определении в МДОУ Рязанцевский детский сад (*приложение 3*).

2.10. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (*приложение 4*).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.13. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДООУ определяется законодательством Российской Федерации.

2.14 Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 15 мая), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.15. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения об отказе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.16. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование организации

3.1. Комплектование организации проводится в срок с **05 мая по 15 мая ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4. Информация о комплектовании организации на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации городского округа г. Переславля - Залесского.

3.5. Детям, которым предоставлены места в организации руководитель организации уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации (*приложение 5*).

3.6. Распределение мест при комплектовании организации осуществляется по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ.

3.7. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа города Переславля - Залесского, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.8. Руководитель организации обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МДОУ территории в возрасте с 1,5 года до 7 лет.

3.9. Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за МДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.8. при наличии свободных мест.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в организации в текущем учебном году, то свободные места в первую очередь могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и во вторую очередь детям не зарегистрированным, но фактически проживающим на закрепленной территории и нуждающихся в местах в МДОУ.

3.12. Прием детей в организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в организации.

3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в организации в порядке очередности

3.14. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение после вручения уведомления в установленные сроки, место в организации может быть предоставлено другому ребенку.

3.15. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению (*приложение б*) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.16. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2) 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.

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

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им

должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (*приложение 7*) о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 8*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 30 дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.15., 3.16. настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 9*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) и регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (*приложение 10*)

3.17. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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

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

3.18. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.21. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.22. В организации функционирует одна разновозрастная группа.

3.23. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.24. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.25. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.26. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.28. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- 1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.29. Прием детей на временно освободившееся место в организации осуществляется руководителем МДОУ.

3.30. На основании заявления о приеме ребенка временно в МДОУ и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства) руководитель дошкольной организации издает приказ о временном приеме ребенка в МДОУ.

3.31. В случае отчисления ребенка, временно зачисленного в МДОУ, за ним сохраняется право на получение места в МДОУ с первоначально установленной очередностью, исходя из даты подачи заявления.

3.32. Для осуществления контроля за движением детей в МДОУ ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей (*приложение 11*).

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

3.33. Руководитель осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.34. Контроль за соблюдением Правил приема, учета и комплектования в организацию осуществляет руководитель организации.

№ _____

Приложение 1
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Рязанцевский детский сад

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МДОУ Рязанцевского детского сада
Л.А.Нарывкина

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

(адрес фактического проживания)
контактный телефон:

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

_____,
(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению

прилагаю: _____

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательного учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес _____

(заполняется по желанию родителей (законных

представителей)

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МДОУ Рязанцевский детский сад.

Согласен на включение в реестр данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу:
вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющийся(ая) родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным учреждением
Рязанцевским детским садом, Российская Федерация 152006, Ярославская область Переславский район, пос.
Рязанцево, ул. Гагарина, д.14, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

«__» _____ 20__ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в МДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

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

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности МДОУ**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «_____» _____ 20__ г. в Реестр очередности на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в общем/внеочередном/первоочередном порядке, под № _____ (нужное подчеркнуть)
(регистрационный номер)

«_____» _____ 20__ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Рязанцевский детский сад

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Рязанцевский детский сад
Л.А.Нарывкиной

от родителя (законного представителя)

ф.и.о. родителя (законного представителя)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

Ф.И.О. ребёнка полностью

Дата рождения ребенка _____ место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка

(область, город, улица, дом, квартира (последнее - при наличии))

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Рязанцевский детский сад в группу общеразвивающей направленности и обеспечить обучение моего сына/дочери на _____ языке

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства матери

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства отца

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства законного представителя

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

Копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдан

Копия паспорта родителей (законных представителей) серия _____ № _____

Выдан _____

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

Иные _____ документы _____ (указать _____ какие)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Рязанцевский детский сад

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Рязанцевский детский сад

Расписка в получении документов.

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению зарегистрированы
в _____ журнале _____ приема _____ заявлений

(наименование образовательной организации)

Входящий регистрационный номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

свидетельство о рождении ребенка
паспорт родителей (законных представителей)
Справка о регистрации ребенка по месту жительства

Заведующий МДОУ Рязанцевским детским садом

Л.А.Нарывкина

М.П.

**Договор № ____ /01-05
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

п. Рязанцево
Переславский район
Ярославская область

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Рязанцевский детский сад (далее – дошкольное учреждение), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 30 августа 2019г № 69/19 серия 76Л02 № 0001655, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»** в лице заведующего Нарывкиной Людмилы Александровны, действующей на основании Устава, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие личность)

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем **«Воспитанник»**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным учреждением 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 дошкольном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная. Язык обучения: русский
- 1.3. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу и содержанию воспитанников в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
 - Уставом дошкольного учреждения.

- 1.4. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа муниципального дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Рязанцевского детского сада.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном учреждении 10-ти часовое: с понедельника по пятницу с 7.30 до 17.30 (выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни). Утренний приём в группу осуществляется с 7.30 до 8.30 часов.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействия сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Отчислить Воспитанника из дошкольного учреждения в следующих случаях:
по заявлению Родителей;
по медицинскому заключению о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующему его пребыванию в дошкольном учреждении.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и лицам не достигшим 18-ти лет.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками дошкольного учреждения.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Переславля-Залесского о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого обращения с Воспитанником со стороны Родителей.
- 2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).
- 2.1.7. Запрашивать сведения о персональных данных Воспитанника, к которым относятся:
 - ФИО, дате рождения, месте жительства Воспитанника;
 - ФИО родителей (законных представителей) Воспитанника.
 - документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.2 Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации согласовывается с администрацией)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом дошкольного учреждения.

2.2.8. а) Получать компенсацию части платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении в установленном Законом Российской Федерации « Об образовании» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ, закона Ярославской области от 19.12.2008 № 653 « Социальный кодекс ЯО», (за первого ребенка – 20%, за второго ребенка – 50% и за третьего ребенка – 70%).

Компенсация назначается и выплачивается одному из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребенком, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5 –кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсации.

Компенсация многодетным семьям назначается и выплачивается вне зависимости от размера среднедушевого дохода семьи.

б) Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях городского округа г. Переславля-Залесского, проживающих в сельской местности.

Размер компенсации исчисляется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленного постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского и составляет:

- 27,66 процентов на первого ребенка;
- 17,29 процентов на второго ребенка;
- 10,37 процентов на третьего и последующих детей.

Если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского капитала, компенсация не выплачивается.

2.2.9. Вносить плату за присмотр и уход из средств материнского (семейного) капитала путём перечисления УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР денежных средств на лицевой счёт дошкольного учреждения

В связи с непосещением Воспитанником дошкольного учреждения (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей)) производится перерасчёт платы за присмотр и уход. Излишне уплаченная плата из средств материнского (семейного) капитала будет учитываться при расчёте суммы оплаты за следующий квартал.

Родители (законные представители) обязаны ежегодно производить сверку расчётов по плате за присмотр и уход с дошкольным учреждением для заключения дополнительного соглашения.

В случае, если оплата за присмотр и уход производится из средств материнского (семейного) капитала, то возврат суммы платы в случае выбытия Воспитанника из дошкольного учреждения производится на счет лица, получившего сертификат, в Управление Пенсионного фонда России в г. Переславле-Залесском и Переславском муниципальном районе в сроки, установленные законодательством.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течение пяти рабочих дней проинформировать дошкольное учреждение о подаче в УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольном учреждении.

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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качества.
- 2.3.10. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) об изменении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, установленной Администрацией г. Переславля-Залесского.
- 2.3.11. Осуществлять перерасчет платы за непосещение детского сада Воспитанников по уважительной причине в следующем за расчетным месяцем, знакомить родителей (законных представителей) с льготами по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:
- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период.
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.14. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.15. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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.

3. 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) согласно постановлению Администрации городского округа г. Переславля-Залесского Ярославской области № ПОС. 03-0039/19 от 28.01.2019г. составляет **118,00 рублей в день**.

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

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

Заказчик **ежемесячно** в срок **не позднее 20 числа** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в безналичном порядке на счет дошкольного учреждения.

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

4.1. Предоставление платных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяется дополнительным соглашением к настоящему договору.

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.

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, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи Сторон.

<i>Исполнитель:</i>	<i>Заказчик:</i>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Рязанцевский детский сад	<i>(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))</i>
Место нахождения: 152006, Ярославская область, Переславский район, п.Рязанцево, ул.Гагарина, д.14	
Банковские реквизиты:	Паспорт серия
Счет 03234643787050007100	Дата выдачи
ИНН 7622011875	Кем выдан
БИК 017888102	
КПП 762201001	Адрес местожительства
ОКОФ 81	
ОКПО 21719250	
ОКВЭД 85.11	контактный телефон (эл. почта)
Заведующий МДОУ Рязанцевский детский сад _____Л.А.Нарывкина	_____ Подпись /ФИО/

Второй экземпляр настоящего Договора получил Заказчик

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 10
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Рязанцевский детский сад

Журнал
регистрации договоров об образовании МДОУ Рязанцевского детского сада

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Подпись родителя (законного представителя)

Книга движения детей образовательной организации

наименование

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в дошкольную образова- тельную организацию	Дата и причина отчисления

