

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ Смоленского детского сада
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол от 28 ноября 2024 г. № 05/01-08

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 28 ноября 2024 г. № 95/01-10
Заведующий МДОУ Смоленским
детским садом
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



И.В. Смирнова /
подпись / расшифровка подписи

Правила учета, комплектования и приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Смоленский детский сад

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 Смоленский детский сад (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. на 23.01.2023г), 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 ДОУ;

- 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 ДОУ 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 ДОУ.

2.8. Внеочередным, преимущественным и первоочередным правом приема в ДОУ 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 Смоленский 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 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.

2.14. 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.

2.15. 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 города 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 нуждающимся 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 6*) 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. 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, с изменениями на 23 января 2023г.

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;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными документами, 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 (с изменениями на 23 января 2023года).

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), 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 учета, комплектования и приема,
в МДОУ Смоленский детский сад

№ _____

номер и дата регистрации заявления

в МДОУ Смоленский детский сад
Заведующему Смирновой И.В

(Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных
представителей)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон (домашний, сотовый)

адрес электронной почты

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Предполагаемая образовательная организация

(название)

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная,
комбинированная)

Обеспечить обучение моего сына/дочери на _____ языке

Наличие 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

Предполагаемый возраст начала посещения образовательной организации (на 01 сентября
текущего года) _____

Режим пребывания ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Указание родителя (законного представителя) о наличии права на специальные меры поддержки, внеочередное, преимущественное и первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением копий соответствующего документа)

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.

_____ «__» _____ 202__ г
подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

_____ «__» _____ 202__ г
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», порядком комплектования образовательных организаций городского округа города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 202__ г
подпись Ф.И.О. дата

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

вручить лично;

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

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

_____ «__» _____ 202__ г
подпись Ф.И.О. дата

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
проживающий(ая) _____ фамилия, имя, отчество; дата рождения _____ по _____ адресу: _____

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

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи _____
являющийся(ая)ся 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 Смоленским детским садом, Российская Федерация 152003, Ярославская область Переславский район с. Смоленское, улица Центральная, д.31 , **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г.р.,
_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения _____ по _____ адресу: _____
проживающего(ей)

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 _____

ЖУРНАЛ

Учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ Смоленский детский сад

№	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый адрес, домашний адрес	Информация о родителях (законных представителях) Ф.И.О. телефон	Желаемая дата устройства	Личная роспись заявителя об ознакомлении и о внесении записи в журнал	Отметка о выдаче путевки – направления в МДОУ

**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, преимущественном, первоочередном/ порядке, (нужное подчеркнуть) под № _____ (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 5
к Правилам учета, комплектования и приема,
в МДОУ Смоленский детский сад*

Журнал
регистрации телефонных звонков, оповещений родителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка, возраст	Контактный телефон	Причина обращения	Ф.И.О. специалиста	Дата и время звонка (консультации)	Подпись специалиста

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

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Смоленский детский сад
Смирновой Ирине Владимировне

от родителя (законного представителя)

ф.и.о. родителя (законного представителя)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

Ф.И.О. ребёнка полностью

Дата рождения ребенка _____
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о
рождении _____

Адрес места жительства ребенка

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

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Смоленский 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 _____

Журнал
регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение Смоленский детский сад

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представител я), представивш его заявление	ФИО ребенка	Дата рожде ния	Перечень представленны х документов	Подпись родителя (законного представите ля) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	При меча ние

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Смоленский 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 Смоленским детским садом

И.В. Смирнова

М.П.

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

село Смоленское
Переславский район
Ярославская область

« _____ » _____ 20__ г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Смоленский детский сад (МДОУ Смоленский детский сад) (далее – дошкольное учреждение), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 08 августа 2019г № 64/19 серия 76Л02 № 0001650, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего Смирновой Ирины Владимировны, действующей на основании Устава, и родитель (законный представитель) _____,

фамилия, имя, отчество

«**Заказчик**»

(

выдан _____ кем выдан _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие личность)

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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в дошкольном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная. Язык обучения: русский
- 1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Смоленского детского сада.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном учреждении 9-ти часовое: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни). Утренний приём в группу осуществляется с 8.00 до 8.30 часов.
- 1.6. 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 дошкольного учреждения, 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 (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации согласовывается с администрацией)

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 дошкольного учреждения.

2.2.7. а) Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении в установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ, закона Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з « 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.

2.3. 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 ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО 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. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. 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.
- 2.3.14. 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.
- 2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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 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 в размере и порядке, определенным в разделе 3 настоящего Договора.

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.

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) согласно Постановления Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области от « ___ » _____ 20__ г. № _____ составляет _____ 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.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца в безналичном порядке на счет дошкольного учреждения.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником дошкольного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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 Смоленский детский сад	_____ <i>(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))</i>
Банковские реквизиты: Управление Федерального казначейства по Ярославской области г. Ярославль Расчетный счет: 03234643787050007100 Единый казначейский счет: 40102810245370000065 Лицевой счет: УФ (МДОУ Смоленский детский сад, л/с 203 03 120 2; 203 03 120 6) ИНН 7622011716 КПП 762201001 БИК 017888102 ОКПФ 81 ОКПО 55315943 ОКВЭД 85.11.	Паспорт РФ Дата выдачи: Кем выдан
Место нахождения: 152003, Ярославская область Переславский район с. Смоленское, ул. Центральная, д.31	Адрес места жительства:
Контакты: тел. 8(485)354-51-42 e-mail: irinasm6918@yandex.ru	Контакты: тел: e-mail:
Заведующий МДОУ Смоленским детским садом _____ И.В. Смирнова м.п.	_____/_____/_____ <i>Подпись / ФИО</i>

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

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

Журнал
регистрации договоров об образовании МДОУ Смоленского детского сада

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

Приложение 11
к Правилам учета, комплектования и приема,
в МДОУ Смоленский детский сад

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 образовательную организацию	Дата и причина отчисления