



Департамент образования администрации города Мегиона
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Морозко»
(МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»)

Заречная 16/1 г. Мегион, 628684
Тел./факс (34643)3-24-97, 3-95-61 e-mail:ds_morozko@mail.ru
ОКТМО 71873000 ОГРН 1028601357146 ИНН 8605014807 КПП 860501001

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ «ДС №4 «Морозко»

Т.Л.Гвоздь

приказ от 01.09.2023 № 267



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 4 «МОРОЗКО»**

Мегион,
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ч.8 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст.4134) и подпунктами 4.2.21 п.4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 № 884 (Собрание законодательства РФ, 2018, № 32, 5343). Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 «236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города Мегиона от 29.09.2016 № 2373 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми городского округа город Мегион» (с изменениями от 28.11.2019 № 2576), постановлением администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион», санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

1.2. Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Морозко» (далее – Учреждение) и определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребёнок, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

1.4. Учреждение обеспечивает приём на обучение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение, в том числе, при наличии мест, и граждан, проживающих на территории города Мегион.

1.5. Заведующий Учреждением осуществляет комплектование групп как по одновозрастному так и по разновозрастному принципу в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

2. Организация приёма на обучение

2.1. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за приём документов, график приём заявлений и документов, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2.4. Приказ, указанный в п. 2.3. Правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

2.5. Лицо, ответственное за приём документов, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

постановление администрации города о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями;

копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

настоящие Правила;

информацию о сроках приёма документов, график приёма документов;

примерные формы заявлений о приёме в Учреждение и образцы их заполнения;

формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца её заполнения;

иную дополнительную информацию по приёму.

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

3.1. Приём на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется при наличии направления (путёвки) в Учреждение, выданного департаментом образования администрации города Мегиона по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. В заявлении (приложение 1) родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка);

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;

к) потребность ребёнка в обучении по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);

л) направленность дошкольной группы;

м) необходимый режим пребывания ребёнка;

н) желаемая дата приёма на обучение;

о) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей).

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) направление (путёвка) департамента образования и молодёжной политики администрации города Мегиона;

в) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

г) свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка;

д) медицинское заключение.

3.4. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

а) документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

б) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении все время обучения ребёнка.

3.6. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

3.7. Заявление может быть подано родителями (законными представителями):

на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством официального сайта учредителя Учреждения 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 п. 3.2., 3.3. настоящих Правил;

направлено почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с п. 3.2., 3.3 настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или лицу, ответственному за приём документов до начала посещения ребёнком Учреждения.

3.8. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Лицо, ответственной за приём документов, при приёме заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приёме заявления о приёме в Учреждение (заявление о приёме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственной за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми

Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в п. 3.11 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

3.13. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию. Поданных заявлений о приёме в Учреждение (заявлений о приёме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приёме (приложение 3), о чём родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе заявлением о приёме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации) включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор с родителями (законными представителями) ребёнка об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор) (приложение 4).

Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.15. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом заведующего о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора.

3.16. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную группу.

3.17. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, формируется личное

дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

3.18. В Учреждении для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) детей, а также контроля движения ведётся Книга учёта движения детей (приложение 5). Ежегодно в Книге учёта движения детей отражается: сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей выбыло (с указанием причин).

3.19. Временный приём в Учреждение детей, посещающих другие дошкольные образовательные учреждения города, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций, осуществляется на основании приказа департамента образования и молодёжной политики администрации города Мегиона, личного заявления родителей (законных представителей) о временном приёме в Учреждение и приказа заведующего Учреждением о временном приёме воспитанника.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и порядка перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Приём детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Приём в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи.

При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приёма-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за приём документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело воспитанника включается выписка из акта приёма-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения Договора.

Лицо, ответственное за приём документов, размещает:

приказ о зачислении – на информационном стенде Учреждения в трёхдневный срок после его издания;

реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу – на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».

4.8. На основании полученных личных дел, ответственное должностное лицо

формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждением не позднее чем за 30 календарных дней до начала приёма документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. В случае приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждением.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ,

родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

5.8. Для зачисления зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемые Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Приём заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.11. Зачисление на обучение за счёт средств бюджета оформляется приказом заведующего Учреждением.

Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

Приложение 1
к Правилам приема на
обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 4 «Морозко» Т.Л. Гвоздь

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Телефон, адрес эл.почты матери:

Телефон, адрес эл.почты отца:

контактные данные родителей (законных
представителей) ребенка

заявление Регистрационный № от «__» _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)
на обучение по образовательной/адаптированной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)
МАДОУ «ДС № 4 «Морозко» в группу общеразвивающей /компенсирующей /комбинированной
(нужное подчеркнуть)
направленности для детей от _____ до _____ лет с режимом пребывания _____ дн
Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____
Дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
«__» _____ 20__ года рождения, место рождения г. _____
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано: _____
Адрес места жительства ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных
представителей):

Мать _____

Отец _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

Мать _____

Отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей):

матери: паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ г.

отца: паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С уставом, лицензией, содержанием образовательной (адаптированной) программы, нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлены(а):

№ п/п	Нормативные документы	Подпись родителей (законных представителей)
1.	Устав МАДОУ «ДС № 4 «Морозко» (с изменениями)	
2.	Лицензия на осуществление деятельности (с приложением)	
3.	Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»	
4.	Адаптированная образовательная программа МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»	
5.	Учебно-программная документация (учебный план, расписание НОД, режим дня и др.) регламентирующая организацию и осуществление образовательной деятельности	
6.	Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях города Мегиона, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплат	
7.	Порядок предоставления льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении	
8.	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей)	
9.	Постановление администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций» за конкретными территориями городского округа	
10.	Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»	
11.	Официальный сайт Учреждения https://dou4-morozko-megion.caduk.ru/	

На психологическое сопровождение
ребенка _____

(согласен (а), не согласна (ен))

На обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей):

_____ (согласен (а), не согласна (ен))

Дата _____

Подпись _____

Директору департамента образования
администрации города Мегиона
Т.Ю.Метринской

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)
проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____ (ФИО ребёнка. дата рождения)

_____ (номер и серия свидетельства о рождении)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель МАДОУ _____
(подпись, расшифровка)

_____ (откуда: № образовательной организации, наименование)

Руководитель МАДОУ _____
(подпись, расшифровка)

_____ (куда: № образовательной организации, наименование)

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Дата _____

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему
муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 4 «Морозко»
Т.Л.Гвоздь

От:
мать _____
(полные Ф.И.О.)

адрес регистрации: _____, адрес
фактического проживания _____, паспорт

выдан _____
_____ код подразделения _____,

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Отец _____
(полные Ф.И.О.)

адрес регистрации: _____, адрес
фактического проживания _____, паспорт

выдан _____
_____ код подразделения _____,

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

действующих в качестве законных представителей
несовершеннолетнего _____

_____ (полные Ф.И.О. ребенка),

адрес
регистрации _____, адрес
фактического проживания _____, дата
рождения _____,

Свидетельство о рождении _____,
выдано _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я(мы), _____, выступаю
законным(и) представителем(ями) _____

(указать, кем приходится обучающемуся-мать, отец, опекун и др.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
согласен(сны) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетнего ребенка

_____ (полные Ф.И.О. ребенка)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения МАДОУ ДС № 4 «Морозко»
(наименование организации)

своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учет несовершеннолетних, подлежащих воспитанию и обучению в образовательном учреждении; соблюдение правил приема в образовательное учреждение; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве; использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; заполнение социального паспорта обучающегося; заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечение личной безопасности обучающихся; планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке:

Анкетные данные ребенка:

Данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, данные ОМС (страховой полис), данные обязательного пенсионного страхования, данные о группе здоровья, информация для связи, месте регистрации, данные о прибытии и выбытии в/из ОУ. **Сведения о родителях (законных представителях):**

Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация, место работы, должность, образование, дополнительные данные, указанные при приеме ребенка в детский сад. **Сведения о семье:**

Состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор персональных данных, систематизация персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, использование персональных данных, распространение/передачу персональных данных, в том числе: (внутренние, внешние), рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде; ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.

Я(мы) _____, что под обработкой персональных данных проинформирован(ы)

понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подтверждаю, что _____ с документами образовательного

ознакомлен(ы)

учреждения, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего, законным представителем которого являюсь.

Настоящее согласие действует в течение периода поступления и обучения в образовательном учреждении.

Я(мы) _____ о том, что настоящее согласие может быть
информирован(ы)
отозвано мной в письменной форме в любое время.

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

_____ подпись _____ ФИО _____ дата

_____ подпись _____ ФИО _____ дата

Служебные отметки: _____
Ф.И.О. работника образовательного учреждения, получившего согласие, должность

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4
«Морозко»

№ п/п	Дата приема заявления	Регистра ционный номер	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Наименование представленных родителями (законными представителями) документов для приема в учреждение (копии)					Подпись лица, принявшего документы	Подпись заявителя	Примечание

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением и родителем
(законным представителем) ребенка

город Мегион

" ____ " _____ 2023 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Морозко», именуемое в дальнейшем " Учреждение", осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 24.04.2020 №3415, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в лице заведующего Гвоздь Татьяны Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителя (законного представителя) воспитанника,

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

именуемый в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в Учреждении, уход и присмотр за ребенком

(Ф.И.О. и дата рождения воспитанника)

в Учреждении.

1.2. Форма получения образования: очная.

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

1.4. Пребывания воспитанника в Учреждении: понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 часов.

1.5. Воспитанник записывается в Учреждение на основании заявления Родителя, направления департамента образования администрации города Мегиона и медицинской карты, оформленной в установленном порядке в группу « ____ » _____ направленности для детей от ____ до ____ лет.

общеразвивающей

1.6. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Обеспечить:

- соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Воспитанника,

- доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Учреждения, указанными в ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программой) и условиями настоящего договора,

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.2. 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 общеобразовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации,

- 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,

- 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,

- обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора,

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

2.1.3. Вести образовательный процесс на русском языке.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении четырехразовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной структуры для детей и молодежи в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID – 2019) СанПиН 3.1/2.4 3598 - 20", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16.

2.1.7. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.8. Сохранять место за ребенком:

- болезни ребёнка, карантина, оздоровления (реабилитации) при представлении родителями (законными представителями) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;

- отпуска на оздоровительный период **сроком на 72 календарных дня в течение календарного года, включая летний период**, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления);

- приостановления образовательной деятельности в Учреждении в связи с отключением энерготепловодоснабжения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтверждённых приказом руководителя Учреждения;

- устройства ребёнка в организацию социальной защиты населения на временное пребывание при представлении копии приказа о зачислении ребёнка в соответствующую организацию;

- приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция).

2.1.9. Начисление платы за присмотр и уход за ребёнком производится бухгалтерией в первый рабочий день месяца, следующего за отчётным, согласно таблице учёта посещаемости детей, за предыдущий месяц.

2.1.10. Начисление родительской платы начинается с момента издания приказа руководителя о зачислении ребёнка в Учреждение.

2.1.11. Учреждение ежемесячно представляет в департамент образования таблицу учёта посещаемости детей в срок до 01 числа месяца, следующего за текущим.

2.1.12. Департамент образования ежемесячно предоставляет Учреждению накопительную ведомость о размере родительских взносов за предыдущий месяц, в соответствии с накопительной ведомостью Учреждение доводит до родителей (законных представителей) о размере родительских взносов, подлежащих оплате, в письменной форме, утверждённых локальным актом.

2.1.13. Родительская плата вносится путём безналичного перечисления на лицевой счёт Учреждения. Возврат суммы родителям (в случае выбытия ребёнка) производится на основании их заявления по приказу руководителя Учреждения путем перечисления на лицевой счёт получателя.

2.1.14. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.15. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления воспитанника в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.2.4. Обеспечить посещение образовательного Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанником Учреждения.

2.2.5. Вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в **сумме 227 руб. в день**, установленной учредителем Учреждения до **15 числа месяца, следующего за текущим**.

2.2.6. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период зачисления ребенка в Учреждение за исключением случаев:

- болезни ребёнка, карантина, оздоровления (реабилитации) при предоставлении родителями (законными представителями) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;
- отпуска на оздоровительный период сроком на 72 календарных дня в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления (приложение к Порядку взимания);
- приостановления образовательной деятельности в Учреждении в связи с отключением энерготепловодоснабжения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтверждённых приказом руководителя Учреждения;
- устройства ребёнка в организацию социальной защиты населения на временное пребывание при представлении копии приказа о зачислении ребёнка в соответствующую организацию;
- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дезинсекция, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора, родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин, родитель (законный представитель) оплачивает **5,93%** в день от установленного размера родительской платы.

Расчёт родительской платы за дни непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин представлен в таблице 1.

Таблица 1

Категории семей воспитанников по осуществлению родительской платы	
Оплата 100%	Оплата 50% льготная категория «многодетная семья»
227 руб. x 5,93% = 13,46 руб.	113,5 руб. x 5,93% = 6,73 руб.

2.2.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.8. Ставить в известность воспитателя в письменной форме заключив дополнительное соглашение к договору с родителями (законными представителями) о возможности приводить и забирать ребенка из Учреждения другому доверенному лицу с указанием паспортных данных (копия паспорта прилагается).

2.2.9. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.2.10. Информировать Учреждение лично или по **телефону 3-24-97** о предстоящем отсутствии воспитанника в Учреждении или его болезни.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за Учреждением принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения воспитанником в период заболевания.

2.2.11. Информировать Учреждение за день о приходе воспитанника после его отсутствия.

2.2.12. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии воспитанника более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение справку из лечебного учреждения с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки воспитанник не допускается в Учреждение.

2.2.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.14. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления воспитанника.

2.2.16. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.1.17. Выполнять условия настоящего Договора.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Переводить воспитанника по согласованию с родителем (законным представителем) воспитанника в другие группы в следующих случаях:

– при уменьшении количества детей;

– на время карантина;

– в летний период,

– на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

3.1.3. В случае неуплаты за присмотр и уход за ребенком более 2 месяцев, Учреждение обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) в указанный срок Учреждение вправе обратиться в суд о взыскании задолженности.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Учреждения информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг предусмотренных разделом 1.1. настоящего Договора,

– о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношений к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Учреждения.

3.2.4. Принимать участие:

– в создании и работе коллегиальных органов Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения,

– в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

3.2.5. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе Учреждения.

<http://dou4-morozko-megion.aduk.ru/>

3.2.6. Ознакомиться о деятельности Учреждения на официальном сайте по адресу:

<http://dou4-morozko-megion.aduk.ru/>

3.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения воспитанника.

3.2.8. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности воспитанника, его личностном развитии.

3.2.9. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения.

3.2.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.11. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

3.2.12. Родитель (законный представитель) имеет право оплачивать услугу за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждение за счет средств материнского капитала.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор, может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения

6. Порядок разрешения споров

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

6.2. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны в праве обратиться в созданную комиссию Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему Договору, дополнения и изменения оформляются дополнительным соглашением к договору.

8.3. Зачисление воспитанника в Учреждение без оформления настоящего Договора не производится.

9. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Морозко»

Адрес: 628684, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Заречная, 16/1

Телефон: (34643) 3-24-97

Фамилия, имя, отчество руководителя:

Гвоздь Татьяна Леонидовна

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ г.

Печать

Родитель: _____

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

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

КНИГА
учета движения детей в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №4 «Морозко»

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Дата поступления	Группа	Адрес	Дата убытия	Из какой группы убывает	Дата зачисления Реквизиты приказа о зачислении	Дата отчисления Реквизиты приказа об отчислении	Причин убытия
----------	---------------------	---------------	---------------------	--------	-------	----------------	-------------------------------	---	--	------------------

