

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МДОУ Берендеевского детского сада № 1
Протокол № 2 от 26 мая 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ Берендеевского детского сада № 1
Е.А.Косачева
Приказ № 20-ОД от 03 июня 2019 г.

Правила учета, комплектования и приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила учета, комплектования и приема (далее Правила) определяет порядок учета, комплектования и приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1 (далее МДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, муниципальными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Вопросы учета, комплектования и приема детей в МДОУ, 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 МДОУ 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 МДОУ 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 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 МДОУ;

Правила учета, комплектования и приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила учета, комплектования и приема (далее Правила) определяет порядок учета, комплектования и приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1 (далее МДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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

1.3. Вопросы учета, комплектования и приема детей в МДОУ, 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 МДОУ 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 МДОУ 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 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 МДОУ;

- 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).

2.6. 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 при постановке на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления выше указанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».(*приложение 2*)

2.7 Для постановки на учет родителям(законным представителям) необходимо предоставить оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории
- СНИЛС родителя (законного представителя); СНИЛС ребенка
- документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередное предоставление мест в МДОУ (при наличии);

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ определяется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2.9.Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР и регистрируется в Журнале учета детей, нуждающихся в определении в МДОУ Берендеевский детский сад № 1(*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.

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.

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

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

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

3. Комплектование организации

- 3.1. Комплектование организации проводится в срок с **05 мая по 15 мая ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
- 3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.4. Информация о комплектовании организации на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования Администрации городского округа г. Переславля-Залесского.
- 3.5. Детям, которым предоставлены места в МДОУ руководитель организации уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации (**приложение 5**).
- 3.6. Распределение мест при комплектовании МДОУ 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 от 1 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. а во вторую очередь детям не зарегистрированным, но фактически проживающим на закрепленной территории и нуждающихся в местах в МДОУ.
- 3.12. Прием детей в организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в организации.
- 3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в организации в порядке очередности
- 3.14. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение после вручения уведомлением 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. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, СНИЛС родителя(законного представителя), СНИЛС ребенка ;

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.

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

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

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

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

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

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

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

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22. В организации функционирует одна разновозрастная группа.

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

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

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

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

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

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

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо

опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

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

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

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

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

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

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

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

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

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

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

*Приложение 1 к Правилам
приёма, учета и комплектования в МДОУ Берендеевский детский сад № 1*

Заведующему МДОУ Берендеевского детского сада № 1
Косачевой Е.А..

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

_____ (адрес фактического проживания)

контактный телефон:

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

_____ (номер свидетельства о рождении ребенка)

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

_____ (место работы матери, должность)

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

_____ (место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

_____ первоочередное право получения направления)

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

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МДОУ Берендеевский детский сад № 1.

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

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

вручить лично;

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

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« _____ » _____ 20____ года _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.,
наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи _____
являющийся(ая)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 Берендеевским
детским садом № 1, Российская Федерация 152000 Ярославская область Переславский район с. Берендеево, участок 1,
д.33, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г.р.,
фамилия, имя, отчество; дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи _____
«__» _____ 20__ г.

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

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

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

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ,
нуждающихся в определении в МДОУ Берендеевский детский сад № 1

Начат _____
Окончен _____

№	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/первоочередном порядке, под № _____
(нужное подчеркнуть)
(регистрационный номер)

« _____ » _____ 20__ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

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

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

Принял _____ / _____ / _____
(расшифровка подписи)

(подпись)

Уведомление

Исх.№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

Уважаемый (ая) _____
ФИО родителя (законного представителя)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1, в лице заведующего МДОУ Косачевой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 29.01.2016 № ПОС.03-0077/16, уведомляет Вас о том, что согласно протокола заседания комиссии по комплектованию о предоставлении места, вашему ребенку предоставлено место в МДОУ Берендеевском детском саду № 1. Вы должны в течение 30 дней представить необходимые документы в МДОУ Берендеевский детский сад № 1 для зачисления ребенка, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется.

Заведующий МДОУ Берендеевским детским садом № 1 _____
подпись расшифровка подписи

Уведомление получил _____

Заведующему МДОУ
Берендеевского детского сада № 1
Косачевой Е.А.

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

проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в МДОУ Берендеевский детский сад № 1

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес местожительства, контактный телефон)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес местожительства, контактный телефон)

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой МДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МДОУ Берендеевском детском саду № 1 ознакомлен (ы)

Дата _____ подписи _____ / _____

**Расписка
в получении документов для приема в МДОУ Берендеевский детский сад № 1**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем « ____ » _____ 20 ____ года в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1

**ЖУРНАЛ
регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МДОУ Берендеевский
детский сад №**

начат _____
окончен _____

Регистрационный номер	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание

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

село Берендеево
Переславский район
Ярославская область

« _____ »

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1 (далее – **дошкольное учреждение**), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 13 июля 2016г серия 76Л02 № 0001151, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего Косачевой Елены Анатольевна, действующей на основании Устава, и родители (законные представители)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие личность)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в дошкольном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная. Язык обучения : русский
- 1.3. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа муниципального дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 1.
- 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 10-ти часовое: с понедельника по пятницу с 7.30.до 17.30 (выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни). Утренний приём в группу осуществляется с 7.30 до 8.30 часов.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействия сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребёнка в другую группу:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;

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 дошкольном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- О всех видах планируемых обследований (педагогических, диагностических, психолого-медико-педагогических), согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях. Отказ от их проведения или участия в них, получение информации о результатах проведенных обследований воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с Уставом дошкольного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в дошкольном учреждении в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в дошкольном учреждении)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом дошкольного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими дошкольное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать 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 дошкольном учреждении 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. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к

педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольное учреждение 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 дошкольного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольном учреждении или его болезни по телефону: 8/48535/4-51-42 до 08ч.00 мин. текущего дня, а также сообщать за день о приходе ребёнка после его отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка 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. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в дошкольном учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16 лет. По письменному заявлению Заказчика ребёнка может забирать указанное в заявлении лицо.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее –родительская плата) составляет **107,00 рублей в день**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3 Заказчик **ежемесячно** в срок **не позднее 15 числа** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме рассчитанной бухгалтерией дошкольного учреждения, согласно пункта 3.2 настоящего Договора, по квитанции выданной в дошкольном учреждении.

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

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

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VII. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи Сторон.

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1	<i>(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))</i>
Место нахождения: 152000, Ярославская область, Переславский район, с. Берендеево, участок 1, д.33	
Банковские реквизиты:	Паспорт
Счет 40701810678881000030	Дата выдачи
ИНН 7622011843	Кем выдан
БИК 047888001	
КПП 762201001	Адрес местожительства
ОКОПФ 81	
ОКПО 55315564	
ОКВЭД 85.11	контактный телефон (эл. почта)
Заведующий МДОУ Берендеевским детским садом № 1 _____ Е.А.Косачева	<hr/> Подпись _____ /ФИО/

Второй экземпляр настоящего Договора получил Заказчик

Дата: _____ Подпись _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Берендеевский детский сад № 1

Ж У Р Н А Л
регистрации договоров об образовании муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 1

Начат _____
Окончен _____

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

Книга движения детей образовательной организации

наименование

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

