

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №107

620057, г. Екатеринбург, ул. Таганская, 85, телефон (343) 334-30-22 (23)



УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ детский сад № 107

Мантур Т.И. Мантурова

Приказ № 1 - О от «09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №107**

(новая редакция)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 09.01.2024 г.

Екатеринбург, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 8) Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 9) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) с изменениями от 19.12.2022 г. № 3883.
- 10) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 11) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

12) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 №2721/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации».

13) Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 107 (далее МАДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МАДОУ.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Обучающимися в МАДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок зачисления детей в МАДОУ

2.1. Мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования проводятся в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение;

- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»);

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

- зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МАДОУ.

Период основного комплектования МАДОУ на следующий учебный год - с мая по июнь текущего года.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования (с июля по апрель текущего учебного года) проводятся в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

2.4. Ответственность за зачисление детей в МАДОУ, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего МАДОУ, в период его отсутствия - на заместителя заведующего.

3. Порядок приема на обучение в МАДОУ

3.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МАДОУ является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей, (утвержденные распоряжением списки регистрируются в Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ).

3.2. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Прием в МАДОУ осуществляется в несколько этапов:

3.4.1. Информирование родителей: при личном обращении в администрацию МАДОУ в рабочие дни или по почте родитель (законный представитель) получает уведомление о включении ребенка в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ.

3.4.2. Подготовка документов.

3.4.3. Зачисление ребенка в МАДОУ: оформляется приказом заведующего, которое издается не позднее трех дней после заключения договора, при наличии следующих документов:

- заявление о приеме (заполняется в МАДОУ, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)),
- договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями),
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ 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;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости),
- согласие на обработку персональных данных (заполняется в МАДОУ)

3.4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

От имени заявителя заявление о смене дошкольной организации, заявление о зачислении ребенка в МАДОУ может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

3.4.7. После приема документов, указанных в 3.4.3. настоящего Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Перечень предоставляемых документов для заключения Договора:

- а) паспорт родителя (законного представителя) (оригинал);
- б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);
- в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, либо Ф-8, либо Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО);
- г) в случае если над ребенком установлена опека, документ, удостоверяющий установление опеки (либо иной документ, подтверждающий законность представления прав ребенка).
- д) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

3.4.8. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. 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.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения 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.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МАДОУ;
- заявление о зачислении;
- заявление о переводе из группы в группу;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- приказ о зачислении;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в МАДОУ (при переводе).
- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- согласие/ отказ родителей или законных представителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – для детей с ОВЗ;
- согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка (при необходимости).

3.9. В случае отказа от предоставленного места родитель (законный представитель) пишет заявление об отказе.

3.10. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МАДОУ.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему МАДОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком МАДОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

4. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре - ноябре месяце в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего МАДОУ.

4.2. Временный перевод воспитанников в другие группы МАДОУ, осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику;
- возникновение аварийных ситуаций;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ).

4.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказом заведующего МАДОУ, согласования Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МАДОУ;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- на период аварийной ситуации и ремонтных работ.

4.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

4.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в Департамент образования с заявлением о переводе ребенка из одной организации в другую (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности);
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.4.6. Копия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и копия поименного списка на основании которого был зачислен воспитанник в МАДОУ представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.7. После приема заявления и принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

5.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Руководитель исходной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в Департамент образования с заявлением о переводе ребенка из одной организации в другую (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности);
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

5.4.1. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.4.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.4.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

5.4.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.4.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.5.1, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.5.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.5.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Порядок отчисления воспитанников из МАДОУ

6.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) в следующих случаях:

- по завершению срока обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

6.3. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МАДОУ.

6.4. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

7. Ответственность

7.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Орджоникидзевского района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в МАДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за: своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ; достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ.

8. Требования к документообороту МАДОУ в части правил приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников).

- 1) Уведомление о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 107 (приложение № 1).
- 2) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении (приложение № 2)
- 3) Заявление о зачислении в порядке перевода (приложение 2/1)
- 4) Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 107 (приложение № 3).
- 5) Заявление о согласии на размещение информации, фотографий, видеоматериалов (приложение 3/1)
- 6) Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 4)
- 7) Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (приложение № 5).
- 8) Согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка (приложение № 6)
- 9) Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 7).
- 10) Заявление об отчислении (приложение № 8).
- 11) Заявление об отчислении в связи с переводом в другое ДОО (приложение № 9).
- 12) Форма «Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ детский сад № 107 для размещения на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Приложение № 10).
- 13) Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список, (приложение № 11). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ.
- 14) Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МАДОУ (приложение № 12). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ.
- 15) Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 13). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ.
- 16) Книга движения детей (приложение № 14), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ.

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от 28 декабря 2023 г

Форма
уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список
для получения образования по программам дошкольного образования в
МАДОУ детский сад № 107

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 107,

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Таганская, дом № 85, контактный телефон ДОО: 8(343) 334-30-22 (23)

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

вторник, четверг с 9.00-12.00, среда с 14.00-18.00

(по предварительной договоренности с руководителем по тел. 334-30-22 (23)).

С уважением, руководитель _____ / Мантурова Т.И. /

подпись

Регистр. № _____ от _____

Заведующему МАДОУ детский сад № 107
Мантуровой Татьяне Игоревнеот _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя))*Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)*: _____(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

_____.
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*

_____.
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- _____;
- _____;
- _____;

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Регистр. № _____ от _____

Заведующему МАДОУ детский сад № 107
Мантуровой Татьяне Игоревнеот _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя)*Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)*:_____

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в
порядке перевода из ДОО № _____ моего ребенка __________
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*_____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

номер телефона родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

_____.
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*

_____.
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
 нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
 нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 образовательная программа дошкольного образования учреждения;
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- _____;
 _____;
 _____;

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующему МАДОУ детский сад № 107
Мантуровой Татьяне Игоревне

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

телефон

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ детский сад № 107, зарегистрированному по адресу: 620057, г. Екатеринбург, ул. Таганская, 85, ИНН 6686032710, на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
 - информация, указанная в портфолио воспитанника;
 - на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МАДОУ, на фото и видео съемку.
- в целях:
- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
 - предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
 - безопасности и охраны здоровья воспитанника;
 - размещения фотографий на сайте детского сада;
 - заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.
- Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать и.о.заведующей Мантуровой Т.И. об изменении персональных данных моего ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления заведующему МАДОУ письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка _____ из МАДОУ детский сад № 107

Роспись

ФИО

дата

Заведующему МАДОУ детский сад № 107
Мантуровой Татьяне Игоревне

 (фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

_____ телефон _____

Заявление о согласии на размещение информации, фотографий, видеоматериалов

Я, _____, даю свое согласие на размещение информации, фотографий, видеоматериалов об участии моего ребенка сына / дочери ФИО: _____, в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на официальном сайте МАДОУ детский сад № 107 <https://107.tvoysadik.ru/>.

Я, _____, даю свое согласие на размещение информации, фотографий, видеоматериалов об участии моего ребенка сына / дочери ФИО: _____, в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на официальной страничке детского сада в FACEBOOK

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением.

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись лица давшего согласие:

Дата:

Форма расписки о приеме заявления и документов

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов

Заведующий Мантурова Т.И. приняла документы для приема ребенка

от

_____, проживающего по
адресу _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении	предъявлен	
3	Документ удостоверяющий личность родителя	предъявлен	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе		
7	Заключение ПМПК (при необходимости)		
8	Согласие на обработку перс данных	*	
9	Согласие на размещение информации, фотографий, видеоматериалов	*	

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__.

Документы сдал: _____ / _____
Ф.И.О. подписьДокументы принял: _____ / Мантурова Т.И.
Ф.И.О. подпись

Регистрационный номер _____

Договор**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Екатеринбург

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 107, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии № ЛО35-01277-66/00195233 от "07" мая 2015 г., выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мантуровой Татьяны Игоревны, действующего на основании Устава с одной стороны и родитель (законный представитель),

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения _____ место рождения _____

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

адрес регистрации: _____,

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения основной образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), и действует до конца срока, обучения, до « ____ » _____ 20__ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ 10,5 часов: с 7-30 до 18-00, учреждение функционирует в режиме полного рабочего дня при пятидневной рабочей неделе

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности

(компенсирующей/обшеразвивающей)

№ _____ с « ____ » _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы дошкольного образования), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном соглашении к Договору

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей

- в летний период

- на время карантина

- в иных случаях предусмотренных законодательством

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками основной образовательной программы дошкольного образования на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы), с дополнительными общеобразовательными программами дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием согласно 10 дневного меню, утвержденного заведующим и разработанного в соответствии с требованиями СанПиН (завтрак 8.20- 8.30; обед 12.30- 13.00; полдник 15.45-16.15).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября нового учебного года.

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

2.3.13. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика через:

- родительские собрания,
- дни открытых дверей,
- консультации специалистов,
- прием администрации,
- через информационные стенды, - сайт учреждения 107.tvoysadik.ru

2.3.13. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных

институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.3.16. Сохранять место за Воспитанника: а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, а также в летний период.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4.1 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей (_____ рублей ноль копеек) согласно Распоряжения Начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования города Екатеринбурга» от _____ г. № _____/46/36.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей (_____ тысячи _____ рублей ноль копеек) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный расчет на лицевой счет ребенка.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до конца срока обучения, до « _____ » _____ 20__.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 107
Юридический адрес: 620135,
г. Екатеринбург, ул. Таганская, 85

заказчик

Департамент финансов г. Екатеринбурга
р/с 03234643657010006200
Кор. счет 40102810645370000054
Уральское ГУ Банка России

БИК 016577551 л/с 39062000091
ИНН/КПП 6686032710/668601001
Тел.: (343) 334-30-22 (22)
E-mail: detsad-107@mail.ru

Заведующий Мантурова Т.И.

_____ (фамилия, имя и отчество)

Документ _____

№ _____ серия _____

Выдан _____

_____ (паспортные данные)

Тел _____

_____ (адрес места жительства, контактные данные)

с документами указанными в настоящем Договоре
ознакомлен

_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка

Я _____ являясь

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

родителем (законным представителем) _____ (Ф.И.О ребенка)

даю согласие на его (ее) логопедическое сопровождение в МАДОУ детский сад № 107 находящемся по адресу: г. Екатеринбург, ул. Таганская, 85

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, индивидуальные, подгрупповые и фронтальные занятия, консультирование родителей. Учитель-логопед:

- предоставляет информацию о результатах логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;

- разрабатывает рекомендации воспитателям группы и специалистам детского сада для осуществления индивидуальной работы;

- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПМК).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует на время посещения моим ребенком в МАДОУ детский сад № 107 логопедического пункта.

Подпись _____

Дата _____

Заведующему МАДОУ детский сад № 107
Мантуровой Татьяне Игоревне

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

телефон

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка) в группу № _____ от ____ до ____ лет с 01.09.202 ____ г.

Разрешаю забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним лицам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующему МАДОУ детский сад №107
Т.И. Мантуровой

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

Ф.И.О. (дата рождения),

проживающего по адресу _____

(указывается адрес фактического проживания ребенка)

из группы _____ направленности с _____ до _____ лет
(компенсирующей/общеразвивающей)

из МАДОУ детский сад № 107 с « _____ » _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование принимающей организации)

в связи с _____
(указывается причина отчисления: переводом в другую образовательную организацию)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма «Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ детский сад № 107 для размещения на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список

№ п/п	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
	№ п/п в распоряжении	Ф.И. ребенка	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОО	Подпись родителя

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МАДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя в получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Сведения о ребенке	Дата рождения	Сведения о заявителе	Контактный телефон		

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Дата договора	Номер договора	Продолжительность обучения	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Основание

Книга движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации и города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
				О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067738

Владелец Мантурова Татьяна Игоревна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024