
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Департамент образования администрации города
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №12 «РОСИНКА»

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от 26 октября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад №12 «Росинка»
приказ от 30 октября 2023 года №252

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 «Росинка» (далее – Правила) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Росинка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии ч.8 ст.55 Федерального Закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 2012, 353; ст.7598; 2019 №30; ст.4134) и подпунктам 4.2.21 п.4 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного постановлением правительства РФ от 28.07 2018 №884 (Собрание законодательства РФ, 2018, №32,5343), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города от 29.09.2016 №2373 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми городского округа город Мегион» (с

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

изменениями от 28.11.2019 №2576), постановления администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

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

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

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

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

2. Организация приема на обучение

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

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

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждения.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

- постановление администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящие правила;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в Учреждение и образцы их заполнения;

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- иную дополнительную информацию по приему.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется на основании направления (путевки), выданного департаментом образования и молодежной политики администрации города 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 года №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации».

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации»;
- б) направление (путевка) департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона;

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

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

д) медицинское заключение.

3.4. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

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

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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении все время обучения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством официального сайта учредителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. настоящих Правил;

- направлено почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

3.8. В Учреждении не допускается требование о предоставлении иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании.

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

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

3.11. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с основными и дополнительными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор) (приложение 4)

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

3.15. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

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

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает:

- приказ о зачислении – на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после его издания;
- реквизиты приказа о зачислении, наименовании возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ ДС №12 «Росинка»
Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 «Росинка»
Вере Николаевне Собяниной

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

Телефон, адрес электронной почты матери:

Телефон, адрес электронной почты отца:

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

Регистрационный № _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, (последнее - при наличии) полностью)

на обучение по общеобразовательной/ адаптированной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

МАДОУ «ДС №12 «Росинка» в группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной
(нужное подчеркнуть)

направленности для детей от _____ до _____ с режимом пребывания _____
дня с «___» _____ 20__ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____

Дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

«___» _____ 20__ года рождения, место рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано: _____
«___» _____ 20__ г.

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

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

мать _____

отец _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

мать _____

отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

С содержанием нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность ознакомлен(а)

№ п/п	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность	Подпись родителя (законного представителя)	
1	Устав МАДОУ ДС № 12 «Росинка» (с изменениями)		
2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)		
3	Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ ДС № 12 «Росинка»		
4.	Адаптированная программа дошкольного образования МАДОУ ДС № 12 «Росинка»		
5	Учебно-программная документация (учебный план, расписание НОД, режим дня и др.), регламентирующая организацию и осуществление образовательной деятельности		
6	Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях города Мегиона, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплат		
7	Порядок предоставления льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении		
8	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников		
9	Постановление администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион»		
10	Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «ДС №12 «Росинка»		
11	Официальный сайт Учреждения: http://росинка-мегион.рф		

На психологическое сопровождение ребенка: _____
(согласен (а), не согласна (ен))

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

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

Родители (законные представители):

_____ (_____)
 _____ (_____)
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 «Росинка»
Вере Николаевне Собяниной

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

Телефон, адрес электронной почты матери:

Телефон, адрес электронной почты отца:

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

Регистрационный № _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в качестве перевода _____
(наименование исходной образовательной организации)
моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, (последнее - при наличии) полностью)

на обучение по общеобразовательной/ адаптированной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

МАДОУ «ДС №12 «Росинка» в группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной
(нужное подчеркнуть)

направленности для детей от _____ до _____ с режимом пребывания _____
дня с « _____ » _____ 20__ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____

Дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

« _____ » _____ 20__ года рождения, место рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано: _____
« _____ » _____ 20__ г.

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

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

мать _____

отец _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

мать _____

отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

С содержанием нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность ознакомлен(а)

№ п/п	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность	Подпись родителя (законного)

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

		представителя)	
1	Устав МАДОУ ДС № 12 «Росинка» (с изменениями)		
2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)		
3	Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ ДС № 12 «Росинка»		
4.	Адаптированная программа дошкольного образования МАДОУ ДС № 12 «Росинка»		
5	Учебно-программная документация (учебный план, расписание НОД, режим дня и др.), регламентирующая организацию и осуществление образовательной деятельности		
6	Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях города Мегиона, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплат		
7	Порядок предоставления льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении		
8	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников		
9	Постановление администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион»		
10	Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «ДС №12 «Росинка»		
11	Официальный сайт Учреждения: http://росинка-мегион.рф		

На психологическое сопровождение ребенка: _____
(согласен (а), не согласна (ен))

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

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

Родители (законные представители):

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №12 «Росинка» и родителями (законными представителями) ребёнка

г.Мегион

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Росинка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18 февраля 2020 года регистрационный №3399 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Собяниной Веры Николаевны, действующего на основании Устава Учреждения и родители (законные представители) Мать _____

(Ф.И.О. матери (последнее при наличии))

Отец _____

(Ф.И.О. отца (последнее при наличии))

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующих в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования/адаптированной образовательной программы (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):

Образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка».

Адаптированная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка».

1.4. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (12-ти часового пребывания) с 7-00 до 19-00. Пребывание Воспитанника в предпраздничные дни сокращено на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / компенсирующей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть) для детей с _____ до _____ лет.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При наличии, предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.1.4. Не нести ответственности за сохранность имущества, оставленного за пределами приёмной группы, за сохранность санок, колясок, самокатов, велосипедов и т.п. из-за отсутствия места для их хранения.

2.1.5. Уведомлять органы и учреждения системы профилактики о случаях жестокого обращения с Воспитанником, о случаях ненадлежащего исполнения родителями обязанностей по воспитанию и содержанию Воспитанника в соответствии с Федеральным законом №120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными нормативными документами.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

2.1.6. Не передавать Воспитанника «Родителю» Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В исключительных случаях отдавать ребёнка доверенным лицам старше 18 лет, указанным в настоящем договоре родителями (законными представителями) в доверенности с возложением на них ответственности за жизнь и здоровье ребёнка.

Основание: Конвенция ООН о правах ребенка ГК РФ ст.26,28.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Отчислять Воспитанника с учреждения по личному заявлению родителей(законных представителей).

2.1.9. Объединять возрастные группы, в том числе смежные по возрастам, в случае производственной необходимости в Учреждении, в летний период, в связи с низкой посещаемостью воспитанников групп, на время ремонтных работ и т.д.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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, физическом состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (при наличии), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации по договорённости с руководителем Учреждения.

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

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

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

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации Учреждения за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности 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, образовательной программой/адаптированной программой (частью Программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг (при наличии) 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/адаптированной 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 Учреждении 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 необходимым полноценным сбалансированным, рациональным, соответствующим возрасту, 5-и разовым питанием, в соответствии с утвержденным двухнедельным меню согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключение выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном 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 2006 г. [№ 152-ФЗ](#) "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно режиму работы Учреждения и Правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни в первый день отсутствия до 8:00 часов или накануне. Пропуски ребёнка без уважительной причины засчитываются в дни посещения и подлежат оплате.

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

2.4.7. Предоставлять Исполнителю справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Ставить в известность Исполнителя о приходе Воспитанника в Учреждение в связи с окончанием причины непосещения накануне до 12.00 часов.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18 лет. По письменному заявлению (дополнительному соглашению к настоящему Договору) Заказчика, Воспитанника может забирать указанное в дополнительном соглашении лицо.

2.4.10. Своевременно оформлять документы на предоставление льгот по родительской плате – при поступлении в Учреждение и обновлять ежегодно в срок до 1 сентября, на получение компенсации части родительской платы - при поступлении в Учреждение.

2.4.11. Уведомлять в письменной форме администрацию Учреждения о предстоящем отпуске не менее чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена постановлением администрации города Мегиона от 17.11.2022 №2990 «О внесении изменений в постановление администрации города от 25.12.2015 №3194 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями) и составляет **227 (двести десять рублей) рублей в день**».

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

3.2. Перечень категорий детей, за просмотр и уход за которыми в Учреждении возможно полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы устанавливается постановлением администрации.

Перечень категорий детей, за просмотр и уход которых в Учреждении родительская плата взимается частично (в размере 50%):

Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных

организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 [статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

3.4. Родительская плата взимается на основании заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником вносится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за текущим, на лицевой счет Воспитанника в безналичном порядке по банковским реквизитам Исполнителя.

3.6. Учреждение доводит до родителей (законных представителей) информацию о размере родительских взносов подлежащих оплате в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) на бумажном носителе (по запросу родителей (законных представителей)).

3.7. Возврат излишне уплаченной родительской платы (в случае выбытия ребенка) производится на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) по приказу руководителя Учреждения путем перечисления на лицевой счет получателя.

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

3.9. Взимание родительской платы производится в следующем порядке:

3.9.1. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках Учреждения за исключением случаев:

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

- рекомендации врача о временном ограничении посещения образовательной организации при предоставлении родителями (законными представителями) заявления и рекомендаций лечебно-профилактического учреждения;

- отпуска на оздоровительный период сроком на 72 календарных дня в течение календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления (по форме согласно приложению 1 к Порядку взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальных образовательных организациях города Мегииона, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города от 10.08.2017 №1537 (форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в Учреждении);

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

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

- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора, родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

3.9.2. При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин, указанным в пункте 3.9.1. настоящего договора, родитель (законный представитель) оплачивает 5, 93% в день от установленного размера родительской платы.

3.9.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, согласно таблице учета посещаемости детей.

3.9.4. начисление родительской платы начинается с момента издания приказа Учреждения о зачислении Воспитанника в Учреждение.

3.10. Право на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы, предусмотренные пунктами 3.2., 3.3., 3.4. настоящего Договора, возникает с даты представления родителями (законными представителями) в Учреждение, заявления о полном или частичном (в размере 50%) освобождения от взимания родительской платы, а также документов подтверждающих данное право (приложение 2 к Порядку взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальных образовательных организациях города Мегииона, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города от 10.08.2017 №1537 (форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в Учреждении).

3.11. Полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы производится с первого числа месяца, в котором были представлены документы, если в них не указана иная дата текущего месяца, с которой возникает данное право.

3.12. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований для снижения размера родительской платы учитывается только одно, указанное родителем (законным представителем) в заявлении.

3.13. Руководитель Учреждения вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для реализации права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы.

Для получения льготы по родительской плате за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении родители (законные представители) ребенка должны написать заявление и предоставить соответствующие документы в соответствии с Порядком предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (полный текст Порядка размещен на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в Учреждении).

При положительном решении руководителем Учреждения издается приказ о полном или частичном (в размере 50%) освобождении от взимания родительской платы.

3.14. Родители (законные представители) имеют право:

получать консультативную помощь по вопросам, возникающим в связи с начислением и взиманием родительской платы;

знакомиться с ведомостью по расчетам за присмотр и уход в Учреждении;

знакомиться с Порядком взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальных образовательных организациях города Мегиона, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города от 10.08.2017 №1537 (с изменениями);

локальными документами, касающимися вопроса взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в Учреждении.

3.15. При зачислении ребенка в Учреждение с родителями (законными представителями) в индивидуальном порядке проводится беседа по родительской плате за содержание ребенка в учреждении согласно приложению 1 к настоящему Договору.

3.16. На основании части 5, статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях материальной поддержки родителям (законным представителям) предоставляется компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. При этом компенсация не может быть менее: 70% среднего размера родительской платы – на первого ребенка; 50% - на второго ребенка; 70% - на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

Для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении родители (законные представители) должны написать заявление на получение компенсации и предоставлять следующие документы: копия паспорта получателя, копия свидетельств(а) о рождении всех детей, реквизиты лицевого счета для перечисления на счет банковской карты.

3.17. Размер родительской платы может быть изменен в одностороннем порядке на основании постановления администрации города Мегиона. Стороны договорились, что изменение размера стоимости услуг не влечет за собой необходимость заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.18. Исполнитель считает выполненным свою обязанность по ознакомлению Заказчика с информацией об изменении стоимости услуг путем размещения документов, касающихся родительской платы в доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

4. 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.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует **до прекращения образовательных отношений**

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. По истечении срока действия настоящего Договора, в случае отсутствия изменений и дополнений к договору, он считается пролонгированным еще на один год.
- 6.9. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

6. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12«Росинка»</p> <p>Адрес: г. Мегион, пгт. Высокий, ул. Гагарина, д.10 ИНН 8605014772 / КПП 860501001 Телефон: (34643) 55-1-36 Адрес официального сайта Учреждения: http://росинка-мегион.рф E-mail: ds_rosinka@list.ru Заведующий Учреждением</p> <p>_____ В.Н.Собянина (подпись) М.П.</p>	<p>Заказчики:</p> <p>Мать: _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Адрес: _____ _____</p> <p>Паспортные данные: _____ _____</p> <p>Телефон: _____ / _____ Подтверждаю, что понимаю условия договора, не заблуждаюсь в последствиях</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Отец: _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Адрес: _____ _____</p> <p>Паспортные данные: _____ _____</p> <p>Телефон: _____ / _____ Подтверждаю, что понимаю условия договора, не заблуждаюсь в последствиях</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>
--	--

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

В муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Росинка»
Адрес: г.Мегион,
пгт Высокий, ул. Гагарина, д.10

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживаю по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт: _____ выдан _____ « ____ » _____
(серия, номер) (когда и кем выдан) (дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на обработку персональных данных моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

Место рождения ребенка _____,

Гражданство _____,

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении: Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №12 «Росинка» (далее – Учреждение), находящемуся по адресу: 628690, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, поселок городского типа Высокий, улица Гагарина, дом 10 (далее Учреждение)

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребёнка: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные, а также данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных, передавать их уполномоченным органам, а также осуществлять любые иные действия с моими персональными данными и данными моего ребёнка в рамках действующего законодательства РФ.

Я предоставляю Учреждению право размещать следующие персональные данные моего ребенка на сайте Учреждения: фамилия, имя, группа фотографии с мероприятий, организованных и проводимых Учреждением.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения (дата)

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

1. Анкетные данные ребёнка:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- возраст и пол;
- данные свидетельства о рождении;
- данные о прибытии и выбытии в (из) дошкольного учреждения.
- данные медицинской карты, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- данные страхового медицинского полиса
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адресная и контактная информация;
- информация о месте работы;
- лицевой счёт для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении;

3. Сведения о семье:

- категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- документы (сведения), подтверждающие право на предоставление льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (выплата компенсации, родители-инвалиды, ребёнок-инвалид, ребенок – сирота и т.п.).

Также даю согласие на:

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

Об ответственности за достоверность предоставляемых данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных и положениях Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и мною поняты.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

Книга движения детей

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях				№ путевок, даты выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Основание зачисления	Группа	Дата выписки из ДОУ	Примечания
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон						

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления, № заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов

