



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Василек» г. Грязи Грязинского муниципального района

Липецкой области

(МАДОУ д/с № 9 г. Грязи)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 30.06.2020 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МАДОУ д/с № 9



Г.А. Чурилова

приказ от 30.06.2020 № 120/1-О

ПРАВИЛА

приема в МАДОУ д/с № 9 г. Грязи

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МАДОУ д/с № 9 г. Грязи (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МАДОУ д/с № 9 г. Грязи (далее – образовательная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательную организацию в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего образовательной организации.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в образовательную организацию и образцов их заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления (приложение 2).

3.2. Ответственный за прием в образовательную организацию проверяет у родителей (законных представителей) направление от учредителя и регистрирует его в журнале учета направлений (приложение 9).

3.3. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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;

- медицинское заключение.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления (приложение 3).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Ответственный за прием проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 4 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.10. При приеме заявления о приеме в образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.12. Если ребенок принимается на обучение по адаптированной образовательной программе, то родитель предоставляет письменное согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение 5).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательную организацию и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 6). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательную организацию (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 7).

3.16. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы в соответствии с Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (приложение 8).

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в образовательную организацию 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 недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему образовательной организации. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной 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.

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 образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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 образовательной организацией 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 образовательной организации.

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 детского сада.

5.7. 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.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, 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.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего образовательной организации. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

Приложение №1

Книга по учету движения воспитанников

(алфавитная книга)

№ п/п	№ группы	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес , телефон	Сведения о родителях	Регистрационный № направления Дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Приказ об отчислении ребенка из контингента обучающихся (№, дата)
-------	----------	-------------	---------------	--------------------------	----------------------	--	-------------------------------	---

Приложение №2

Заведующему МАДОУ д/с № 9 г. Грязи
(наименование учреждения)

Чуриловой Татьяне Александровне
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф. И. О. полностью, дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: _____ (серия) _____ (номер) _____

(где и кем выдано),

проживающего по адресу:

в группу общеразвивающей направленности с 12-часовым пребыванием с

(желательная дата приёма ребёнка)

Направление отдела образования администрации Грязинского муниципального района: №

Ф. И. О.

матери

(Ф. И. О. полностью, место жительства, телефон)

(паспортные данные)

Ф.И.О.

отца

(Ф. И. О. полностью, место жительства, телефон)

(паспортные данные)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ 2Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить

возможность получения моим ребенком

Дошкольного образования на родном _____ (указать язык) языке из числа языков народов Российской Федерации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения

и с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с №9 г.Грязи, правами и обязанностями обучающихся.

« ____ » _____ 20 _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 _____

_____ (подпись второго родителя
законного представителя)

_____ (расшифровка подписи второго родителя
законного представителя)

Приложение 3

Заведующему МАДОУ д/с №9 г. Грязи

_____ (наименование учреждения)

Чуриловой Татьяне Александровне

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (родителя (законного представителя))

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ д/с № 9 г. Грязи моего ребенка _____

_____ (Ф. И. О. (при наличии) полностью, дата рождения ребенка)

_____ (Место рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____

_____ (номер, кем выдано)

проживающего по адресу: _____

_____ (место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

направленности с режимом пребывания _____ с _____

_____ (полного дня, сокращенного дня)

_____ (дата)

в порядке перевода из _____

Мать: _____
(Ф. И. О. (при наличии) полностью)

Отец: _____
(Ф. И. О. (при наличии) полностью)

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

« ____ » _____ Г. _____ / _____
Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

« ____ » _____ Г. _____ / _____
Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы (мама)

_____ / _____
Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы (папа)

К заявлению прилагаю личное дело _____.

Регистрационный номер заявления _____

Приложение №4

Журнал регистрации заявлений

родителей (законных представителей) при приеме в учреждение.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата регистрации заявления	№ регистрации и в книге учёта движения детей	Перечень прилагаемых к заявлению документов	В какую группу направляется ребёнок	Подпись о получении и расписки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ согласен(а)
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя заявителя)

я, _____ согласен(а)
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя)

даю свое согласие _____,

(наименование ОУ)

на сбор и автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Учащемся в информационную систему «Электронный детский сад» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе 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 ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в объеме указанных в заявлении и прилагаемых документах

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (И.О.Фамилия второго
родителя
(законного представителя)

Приложение №6

Заведующему МАДОУ д/с № 9 г. Грязи
(наименование учреждения)
Чуриловой Татьяне Александровне
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя заявителя)

я, _____
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя

не даю своего согласия на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную

передачу, а также любых иных действий с персональными данными моего ребёнка

В соответствии со ст. 24 ч. 1 Конституции РФ, сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. В соответствии со ст. 55 ч. 3 Конституции РФ указанные права могут ограничиваться только федеральным законом. В соответствии со ст. 9 п. 1 Федерального закона "О персональных данных", субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных законом. В соответствии со ст. 9 п. 6 Федерального закона "О персональных данных", согласие от имени несовершеннолетнего дает его законный представитель, которым является родитель несовершеннолетнего (ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ). В соответствии со ст. 18 п. 2 Федерального закона "О персональных данных", если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор персональных данных обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Таким образом, согласие на обработку персональных данных дается только добровольно, обработка их без согласия субъекта персональных данных осуществляется только на основании норм федерального закона.

В целях обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений при обращении гражданина в медицинское учреждение в статье 61 Федерального закона от 22.07.1993 г. № 5487-1 "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан" (с изменениями на 27 февраля 2003 года), были перечислены сведения, составляющие врачебную тайну. Врачебную тайну составляют: информация о факте обращения гражданина за медицинской помощью; информация о состоянии здоровья гражданина; информация о диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при обследовании гражданина и его лечении. Закон запрещает разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме определенных в законе случаев.

В соответствии со ст. 43 ч.ч. 1-2 Конституции РФ, все имеют право на образование, его общедоступность и бесплатность.

Таким образом, требуемое "Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного" является антиконституционным.

В случае дальнейших попыток вынудить меня дать согласие на обработку персональных данных, я не исключаю возможности использования предусмотренных законом способов защиты моих прав, не исключая обращения в органы управления образованием, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, прокуратуру или суд.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (И.О.Фамилия второго
родителя)
(законного представителя)

Расписка

в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МАДОУ д/с №9 г.Грязи Чурилова Татьяна Александровна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в дошкольное образовательное учреждение от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Направление отдела образования администрации Грязинского муниципального района	<i>оригинал</i>	
2.	Заявление о приеме ребенка	<i>оригинал</i>	
3.	Согласие на обработку персональных данных (либо отказ от обработке персональных данных)	<i>оригинал</i>	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя	<i>копия</i>	
5.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	<i>копия</i>	
6.	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	<i>копия</i>	
7.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	<i>оригинал</i>	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	<i>копия</i>	
9.	Заключение ПМПК (при необходимости)	<i>копия</i>	
10	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской	<i>копия</i>	

	Федерации		
11.	Иное (при необходимости)		

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Документы сдал:

Документы принял:

Т.А.Чурилова

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____

(дата выдачи расписки)

Приложение №8



ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида № 9 «Василек» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем)

_____ г.Грязи

_____ " _____ 20 _____ г.

(место заключения договора)
заключения договора)

(дата)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (сокращённое – МАДОУ д/с №9 г.Грязи),
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «05» мая 2016 г. № 1269, выданной _____ Управлением образования и науки
(наименование лицензирующего органа)

Липецкой области,

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чуриловой Татьяны Александровны,

(наименование должности,

фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава МАДОУ д/с №9 г.Грязи (ГРН 2174827379340, зарегистрирован 21.12.2017г, утверждён приказом отдела образования администрации Грязинского муниципального района от 07 декабря 2017г. № 1254), и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя),

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной/адаптированной образовательной

нужное подчеркнуть

программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – *основная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее ООП).*

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

Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

_____ группа полного дня _____

(группа полного дня, кратковременного или круглосуточного пребывания)

1.6. ВОСПИТАНИК ЗАЧИСЛЯЕТСЯ В ГРУППУ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в рамках реализации ООП МАДОУ д/с №9 г.Грязи.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками реализации ООП МАДОУ д/с №9 г.Грязи), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с «Заказчика» плату за реализацию дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Использовать и публично демонстрировать фотоматериалы и видеоматериалы с участием воспитанников организации, творческие работы, выполненные ребенком.

2.1.4. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании ООП.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию как по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, так и о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками реализации ООП МАДОУ д/с №9 г.Грязи на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель (индивидуальный подход).

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

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

2.2.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем вопросам направления воспитания и обучения ребенка.

2.2.9. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.10. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов организации о работе с детьми.

2.2.11. Оказывать благотворительную помощь организации для решения уставных задач, которая может быть выражена в любой законной форме.

2.2.12. Досрочно расторгать договор, при условии предварительного уведомления об этом администрацию организации за 30 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательной организации 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 сбалансированным питанием *в пределах установленной денежной нормы 5-ти разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), согласно режиму дня возрастной группы*
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней до отчисления ребенка из организации о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Сохранять конфиденциальность полученных персональных данных воспитанников и их Родителей, а так же обеспечить квалифицированную работу с ними – сбор, накопление, систематизация, передача в отдел образования администрации Грязинского муниципального района и другие уполномоченные органы.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.16. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.17. Соблюдать условия настоящего договора.

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 педагогическому, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и родителей.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации утром предыдущего дня; его болезни – утром в день заболевания; накануне до 10.00- о начале посещения ребенком образовательной организации после отсутствия или его болезни ***по телефонам: здание по Гризодубовой, 31а- 3-03-1, здание по Пархоменко, 21 – 3-00-88, здание по А.Гайдара, 1 – 3-14-90; либо по мобильным телефонам воспитателей групп.***

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Приводить ребенка в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, чистой одежде и обуви, отвечающих гигиеническим требованиям. Приводить ребенка в образовательную организацию без травмоопасных игрушек, лекарств, других предметов, опасных для здоровья.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.9. Не приходить за ребенком в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Выполнять рекомендации администрации, педагогов, медицинских работников, специалистов образовательной организации, касающиеся развития, воспитания и обучения ребенка.

2.5.Права и обязанности Воспитанника:

2.5.1. Воспитанник обладает правами и несет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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) устанавливается в соответствии с постановлением администрации Грязинского муниципального района и составляет **1176,00 (одна тысяча сто семьдесят шесть рублей 00 копеек)** рублей.

(сумма цифрами)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 муниципальная услуга.

3.3. Заказчик

ежемесячно

(период оплаты-единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **1176,00 (одна тысяча сто семьдесят шесть рублей 00 копеек)** рублей.

3.4. Оплата за оказанную муниципальную услугу по присмотру и уходу за детьми производится в срок до 15 числа каждого месяца по квитанции.

4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

« » 20 г.

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:		ЗАКАЗЧИК	
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (МАДОУ д/с №9 г.Грязи)			
ИНН 4802003067			
КПП 480201001		Паспорт серии:	
к/сч.			
БИК 044206001			
Индекс, адрес 399059, Россия, Липецкая область, г.Грязи, ул. Гризодубовой, дом 31а		Индекс, адрес:	
<i>Юридический адрес</i> Номер телефона: 8(47461)3-03-15		<i>Адрес регистрации</i> Номер телефона	
<i>Контактный телефон</i>		<i>Контактный телефон</i>	
Заведующий			
Т.А.Чурилова	_____		_____
	—		—

	<i>Место для подписи</i>
--	------------------------------

	<i>Место для подписи</i>
--	------------------------------

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 9

Журнал учета направлений

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	№ направления	№ приказа о зачислении
1.	2.	3.	4.	5.	6.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел

воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее- ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом заведующего ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (либо заявление об отказе в обработке персональных данных);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- расписка в получении документов при приёме воспитанников.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер, который соответствует номеру Договора об образовании между МАДОУ д/с №9 г.Грязи и родителями (законными представителями) (приложение №1).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение №2)

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям).

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Приложение 1

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9 «ВАСИЛЕК»
Г.ГРЯЗИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(МАДОУ Д\С №9 г.ГРЯЗИ)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

ФИО воспитанника	Дата рождения

Начато _____

Окончено _____

20__ год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

для формирования личных дел

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано: _____

дата подпись

МАДОУ Д/С № 9 Г.ГРЯЗИ, Чурилова Татьяна Александровна
11.06.2021 11:23 (MSK), Простая подпись