

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. заведующего МДОУ
«Советский детский сад № 40»

Н.В. Королева
Приказ № 224 А
от «31» августа 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
МДОУ «Советский детский сад № 40»
протокол № 1
«30» августа 2022 г.

**Порядок
приема обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад № 40»**

I Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад № 40» (далее - Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020г; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 08.09. 2020 г), утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236; муниципального постановления администрации муниципального образования Щекинский район от 02.09.2021 № 9-1100«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; на основании Устава МДОУ «Советский детский сад № 40» (далее Организация);

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема в Организации на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц, без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ и настоящими Правилами.

1.4. Прием в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым законодательством предоставлены особые права при приеме в Детский сад. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Настоящий Порядок устанавливается Организацией самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.6. Настоящий Порядок вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольной образовательной организации;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приёма воспитанников в образовательную организацию.

1.7. Настоящий Порядок утверждается заведующим Организацией и действует до принятия нового.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными организациями, посредством использования региональных информационных систем.

Муниципальная услуга включает в себя: прием заявлений, постановку на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет и 2) зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при приеме заявления, постановке ребенка на учет – в день обращения заявителя;
- б) при зачислении ребенка в организацию – с момента подписания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, который издается в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора между заявителем и руководителем образовательной организации.

2.4 Комплектование Организации на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области. Дата расчета возраста ребенка – 10 сентября текущего года. Комплектование проводится с учетом территории, за которой закреплено образовательная организация, и в соответствии с очередью в образовательную организацию с учетом внеочередного, первоочередного, а также преимущественного права на предоставление места.

Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета по образованию посредством использования региональной информационной системы.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

III Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» (обязанность по предоставлению документов возложена на родителей (законных представителей):

3.1 Постановка ребенка на учет:

заявление родителей (законных представителей) (предоставляет региональная информационная система) о постановке ребенка на учет в электронном реестре будущих воспитанников - в случае подачи заявления родителями самостоятельно через ЕПГУ, РПГУ. В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию или образовательную организацию, заявление не требуется. В случае невозможности регистрации родителя (законного представителя) ребенка на ЕПГУ, РПГУ, возможна постановка ребенка на учет специалистом комитета по образованию или образовательной организации через информационную систему, с предоставлением родителем следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

б) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

в) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы - в копиях с предъявлением оригинала документа);

д) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии).

3.2 Для зачисления ребенка в организацию:

а) заявление в образовательную организацию, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка; 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); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение (Приложение № 1).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, с предъявлением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

б) 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 (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

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

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

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

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

ж) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

з) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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 переводом на русский язык.

и) медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Родители (законные представители) ребенка, желающие воспользоваться правом внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательную организацию (для граждан, имеющих льготы на получение услуги), предоставляют документ, подтверждающий указанное право (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы в копиях с предъявлением оригинала документа).

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

Требование предоставления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

Заявление и документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ребенку-инвалиду или ребенку, один из родителей которого является инвалидом, имеющему право на первоочередное предоставление места в образовательной организации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3 Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 3.1 настоящих Правил;

2) ребенок перешел возраст приема в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

3.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5 При наличии свободных мест в образовательной организации муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6 Срок регистрации заявления:

При личном обращении заявителя в Организацию заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом Организации (далее – специалист).

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.7 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

– Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

– Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

– Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

- Заявление о постановке на учет ребенка подается и зачисление ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.
- Заявитель может подать заявление самостоятельно через ЕПГУ. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил.

Документы могут быть предъявлены заявителем в форме электронных документов, если подача данных документов в такой форме не запрещена действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

IV Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

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

Первоочередное право приема в Организацию предоставляется места:

- 1) детям сотрудника полиции; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 -5 настоящего пункта; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 7) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- 8) детям из многодетных семей;
- 9) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;
- 11) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения

Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 10 - 14 настоящей части;

16) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семей;

17) детям вынужденного переселенца, детям лица, признанного беженцем.

Право на внеочередное предоставление места ребенку в образовательной организации имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) судьи;

4) прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и организаций прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

5) сотрудники Следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

б) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров, а также дети лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

7) граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

Преимущественное право на предоставление места ребенку в образовательную организацию:

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

V Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в Организацию.

5.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом Организации, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за оказание услуги:

- а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за оказание услуги, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов и заполняет заявление. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы.

Бланк заявления распечатывается из системы Региональная система управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО).

В случае принятия положительного решения специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением статуса «Подтверждение документов». Срок исполнения административного действия – 15 минут с момента обращения заявителя. Результатом административной процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Очередник».

VI Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен в ДООУ».

Заявитель в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления, с указанными в п.3.1 настоящих Правил с документами должен явиться в Организацию и подтвердить намерение посещения ребенком данного учреждения. В случае неявки заявителя в установленные сроки, на освободившееся место будет направлен следующий по очереди ребенок.

Организация может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 3.1 – 3.4 настоящих Правил.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, заведующий Организацией заключает договор между заявителем и образовательной организацией. После чего в течение 3 рабочих дней заведующий организацией издает приказ о зачислении ребенка в Организацию.

Фиксацией результата административной процедуры является заключение договора между Организацией и заявителем.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию и изменение статуса заявления на «Зачислен».

При неявке заявителя в Организацию и не подтверждении данных, заявка в электронном реестре с направлением ребенка в образовательную организацию

автоматически перейдет в архив. Для того чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения.

6.2 Специалисты Организации знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Положением о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, начального, общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями муниципального образования Щекинский район (копии которых, информация о сроках приема документов, размещены на информационных стендах и официальном сайте Организации).

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

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 40»**

Куда: МДОУ «Советский детский сад № 40»

**Кому: И.О. заведующему
Королевой Наталье Владимировне**

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) (нужное подчеркнуть) (ФИО)

_____ в группу _____ **общеразвивающей** направленности,
в режиме пребывания **полного (10,5 — 12 часов)** дня муниципального дошкольного
(полного/сокращенного)

образовательного учреждения «Советский детский сад № 40»

с « _____ » _____ 20__

(желаемая дата приема на обучение)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях):

2.1. Мать:

2.2. Отец:

2.1.1. Фамилия: _____

2.2.1. Фамилия: _____

2.1.2. Имя: _____

2.2.2. Имя: _____

2.1.3. Отчество (при наличии): _____

2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

2.4.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

2.5. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

3. Документ на право внеочередного, первоочередного приема в образовательное учреждение _____

3.1. Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБОУ /МДОУ – фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии):

4. Образовательная программа (нужное подчеркнуть): общеобразовательная программа / адаптированная общеобразовательная программа.

4.1. Я, _____, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. №_____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

4.2. Ребенок (поступающий) нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

5. Язык образования:

5.1. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке, в том числе как родном языке. (указать язык)

6. Иные сведения: _____

7. С уставом МДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с условиями родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении ознакомлен (на).

8. Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (прилагается).

9. К заявлению прилагаю:

Наименование документов	Отметка в предоставлении
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Документ, подтверждающий внеочередное/ первоочередное/преимущественное право на зачисление ребенка (для льготной категории)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинское заключение	
Иные документы	

10. Дата подачи заявления: _____ / _____

Подпись заявителя: _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2
К Порядку приема обучающихся в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад № 40»

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад № 40»

№ п/п	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка поступающего в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись работника принявшего заявление

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Советск _____
(место заключения договора)

«___» _____ 20___ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад № 40» (далее – образовательная Организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «21»июля 2015 года № Л035-01247-71/00354296, выданной Министерством образования Тульской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности заведующего Королевой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и **родитель (законный представитель)**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательных программ:

1.3.1. Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад № 40»

1.3.2. Дополнительные образовательные программы:

По формированию азов финансовой грамотности «Приключения кота Белобока, или экономика для малышей».

1.4. Срок освоения образовательных программ (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет:

1.4.1. образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад № 40» - _____ календарных лет (года);

1.4.2. дополнительные образовательные программы: _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-12ч). Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни. Предпраздничный день - с 07.00 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Объединять возрастные группы, переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации в случае производственной необходимости (в том числе в связи с низкой наполняемостью групп детьми, в период отпусков или болезни воспитателей и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами), при условии соответствия условий содержания детей в объединенных группах действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.1.3. Проводить педагогическую диагностику развития ребенка специалистами образовательной организации в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, с письменного согласия родителей.

2.1.4. Выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, заявлять о ненадлежащем исполнении Заказчиком своих обязанностей по воспитанию несовершеннолетних в комиссию по делам несовершеннолетних Щекинского района.

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежа за содержание Воспитанника в образовательной организации на срок до 14 дней по его письменному заявлению.

2.1.6. Отказать в приеме Воспитанника с явными признаками простудных или инфекционных заболеваний, а также требовать предоставления справки с медицинским заключением врача о праве посещения образовательной организации, выданной после отказа в приеме Воспитанника в образовательную организацию.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника родителям или уполномоченным им лицам, если таковые, по мнению воспитателя, находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Переносить дату начала посещения Воспитанником образовательной организации при наличии карантина в учреждении.

2.1.9. Привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств, включая пожертвования физических и юридических лиц.

2.1.10. Требовать выполнения условий настоящего Договора другой Стороной.

2.1.11. Расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти рабочих дней.

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

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

2.2.7. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы на развитие образовательной организации, безвозмездно выполнять работы, оказывать услуги, иную поддержку образовательной организации.

2.2.8. Оказывать Исполнителю посильную помощь, в том числе финансовую, в улучшении условий пребывания детей в образовательной организации, в том числе при проведении ремонтных работ и работ по уборке и благоустройству территории образовательной организации.

2.2.9. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за 07 дней до даты очередного платежа.

2.2.10. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы при условии подачи заявления и сдачи необходимого пакета документов в бухгалтерию образовательной организации в соответствии с Постановлением правительства Тульской области.

2.2.11. Получать льготу по оплате за присмотр и уход за ребенком - родителям, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и воспитывающих их до 18 - летнего возраста, а также совершеннолетних детей-учащихся образовательных организаций всех форм обучения любых организационно-правовых форм – до окончания обучения, и проходящих срочную военную службу по призыву, но не более, чем до достижения ими возраста 23 лет, в соответствии с Положением о родительской плате, утвержденным администрацией муниципального образования Щекинский район.

2.2.12. Производить оплату за присмотр и уход за ребенком из средств материнского капитала по дополнительному соглашению.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, со сведениями о лицензии 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех разовым питанием (в соответствии с режимом работы МДОУ): завтрак - 08.30-9.00ч.; обед - 11.50 – 12.30 ч.; уплотненный полдник с включением блюд ужина – 15.50 – 16.20

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 07 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Принимать экстренные меры медицинского и организационного характера в случаях, угрожающих жизни и состоянию Воспитанника, в том числе при повышении температуры у Воспитанника, получения им травм, иного резкого ухудшения здоровья. При возникновении подобных ситуаций Исполнитель обязуется незамедлительно сообщить об этом Заказчику (родителям), оказать первую медицинскую помощь согласно действующим правилам, а при необходимости – вызвать скорую медицинскую помощь.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее 9.00 ч первого дня отсутствия.

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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать Исполнителя заранее о приходе ребенка после отсутствия (болезнь, отпуск) для своевременной постановки на питание.

2.4.9. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателя. Не

передавать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним (сестрам, братьям, детям). В исключительных случаях, на основании письменного заявления Заказчика забирать Воспитанника имеют право иные совершеннолетние лица, определенные Заказчиком, с предоставлением паспорта и его копии.

Самостоятельный приход детей в образовательную организацию не допускается. Исполнитель не несет ответственность за детей, оставленных у ворот или дверей образовательной организации.

2.4.10. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и погодным условиям, с запасным комплектом одежды и сменной обувью для нахождения в образовательной организации. Для занятий физкультурой Воспитаннику с 3-х лет необходимо иметь спортивную форму.

2.4.11. Не одевать и не давать ребенку в образовательную организацию украшения из золота и драгоценностей, медикаменты, острые и другие предметы, опасные для жизни. В случае потери дорогостоящих предметов Исполнитель ответственности за это не несет.

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

2.4.13. Сообщать медицинскому работнику, а в случае его отсутствия –воспитателю об отклонениях в здоровье Воспитанника о приеме Воспитанником перед посещением образовательной организации каких-либо медицинских препаратов и БАДов длительного действия, известных Заказчику аллергических реакциях Воспитанника на продукты питания, медикаменты либо иные аллергены.

2.4.14. В случае мотивированного отказа медицинского работника либо воспитателя от приема Воспитанника с явными признаками простудных или инфекционных заболеваний отказать от посещения Воспитанником образовательной организации, самостоятельно обеспечить присмотр за ребенком, а также незамедлительно обратиться за квалифицированной медицинской помощью.

2.4.15. 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) устанавливается нормативным правовым актом администрации муниципального образования Щекинский район.

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 услуга.

3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником производится Заказчиком ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в виде авансовых платежей за месяц вперед через отделения банков на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора, согласно предоставленной ему Исполнителем квитанции.

3.4. Родительская плата с Заказчика не взимается по причине приостановке работы образовательной организации в случае карантина в учреждении, проведения ремонтных работ и (или) аварийных работ в учреждении.

3.5. В родительскую плату не включаются дни:

- пропущенные ребенком по болезни (при наличии справки из лечебного учреждения с указанием диагноза, длительности заболевания);

- пребывания ребенка в лечебно-оздоровительных учреждениях (при наличии выписки из учреждения);
- проведенные с родителями (законными представителями) в период их отпуска, но не более одного месяца (при наличии заявления родителей (законных представителей)).

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение

обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20 __ г.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Муниципальное дошкольное

Фамилия: _____

образовательное учреждение
«Советский детский сад № 40»

ИНН: 7118019880

КПП: 711801001

БИК: 017003983

КБК: 00000000000000000130

р/с: 03234643706480006600

л/с: 852030848

ОКТМО: 70648104

УФК по Тульской области (Детский сад № 40)

Банк получателя: Отделение Тула банка России// УФК

по Тульской области г.Тула

301205, Тульская область, Щекинский район, г.

Советск, ул. Октябрьская, д. 30

Тел. 8 (48751) 74-642

И.О. заведующего МДОУ

«Советский детский сад №40»:

_____ Королева Н.В.

М.П.

Имя: _____

Отчество: _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан дата _____

кем _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные (телефон, адрес электр.почты) _____

Место работы, должность, раб.тел. мамы (законного представителя) _____

Место работы, должность, раб.тел. папы (законного представителя) _____

Подпись, расшифровка подписи: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Доверенность

Я, _____
проживающая (-ий) по адресу _____
_____, телефон _____
доверяю приводить и забирать из детского сада моего
ребёнка _____

(Фамилия, имя ребёнка)

воспитанника _____ группы, следующим доверенным лицам:

1. _____

(ФИО доверенного лица)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)
« ____ » _____ г.

проживающей (-его) по адресу _____

телефон _____.

2. _____

(ФИО доверенного лица)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)
« ____ » _____ г.

проживающей (-его) по адресу _____

телефон _____.

3. _____

(ФИО доверенного лица)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)
« ____ » _____ г.

проживающей (-его) по адресу _____

телефон _____.

Мать ребёнка

Отец ребёнка

ФИО

ФИО

дата

дата

Подпись

Подпись

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МДОУ «Советский детский сад
№40»**

Я, _____, паспорт:
_____ выдан _____,

_____ ,
проживающий (ая) по
адресу _____ ,
даю муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Советский
детский сад № 40» (далее ДООУ), согласие на обработку следующие сведения:

1 Персональные данные о себе:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. образование;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. контактные телефоны;
- 1.5. место работы, занимаемая должность;
- 1.6. паспортные данные
- 1.7. л/счет банка для получения компенсации части внесенной родительской платы.
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под
опекой (попечительством)
(нужное подчеркнуть)**

_____ о:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. свидетельство о рождении;
- 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- 2.7. сведения о состоянии здоровья;
- 2.8. биометрические данные;
- 2.9. дополнительные данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3 Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования ДООУ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных

контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса –официального сайта образовательного учреждения.

4 С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5 Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в ДООУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7 Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8 Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись (расшифровка)

_____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

И.О. заведующего МДОУ «Советский детский сад № 40» Королевой Наталье Владимировне
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя, последнее при наличии)
Проживающего по адресу: _____

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о переводе из одного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое

Прошу перевести моего ребёнка _____
(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка, № и серия св-ва о рождении либо номер актовой записи)

_____ из образовательного учреждения _____
в образовательное учреждение _____

так как _____
(указать причину перевода)

О решении прошу сообщить _____
(указать средство оповещения с телефоном, адресом электронной почты)

Дата подачи заявления : _____

Подпись заявителя : _____

Я, _____, проживающий
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

по адресу _____, паспорт серии _____
(адрес субъекта персональных данных)

номер _____, выдан _____
(указать орган, которым выдан паспорт)

_____ «__» _____ г.
(дата выдачи паспорта)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием 47

заявлений, постановка на учет и направление в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, даю согласие следующему оператору персональных данных:

(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2), моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая характеристика, сведения о девиантном поведении, сведения о составе семьи, социальное положение, тип финансирования обучения, наименование образовательной организации, в которую зачислен субъект, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательного учреждения.

« ____ » _____ Г.
(подпись) (дата, месяц и год заполнения)

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

И.О. заведующего МДОУ «Советский детский сад № 40»
Наталье Владимировне Королевой

(Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)

Проживающего (зарегистрированного) по адресу:

(контактный телефон и e-mail)

Документ удостоверяющий личность:

(серия /номер)

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка
в МДОУ «Советский детский сад № 40»

Прошу поставить на учет моего(ю) сына (дочь) (нужное подчеркнуть) (ФИО)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад № 40» в группу _____
общеразвивающей направленности, в режиме пребывания _____ дня.
(полного/сокращенного)

Желаемая дата зачисления ребенка в учреждение « ____ » _____ 20__.

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

2. Сведения о родителях (законных представителях):

2.1. Мать:

2.2. Отец:

2.1.1. Фамилия: _____ 2.2.1. Фамилия: _____
2.1.2. Имя: _____ 2.2.2. Имя: _____
2.1.3. Отчество _____ 2.2.3. Отчество _____
(при наличии): (при наличии):
2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

2.5. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

3. Документ на право внеочередного, первоочередного приема в образовательное учреждение

3.1. Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ – фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии):

4. Образовательная программа (*нужное подчеркнуть*): общеобразовательная программа / адаптированная общеобразовательная программа.

4.1. Я, _____, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «_____» _____ 20__ г. №__ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

4.2. Ребенок (поступающий) нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Язык образования:

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке, в том числе как родном языке.

Иные сведения:

6. С уставом МДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с условиями родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении ознакомлен (на).

7. Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о результатах комплектования учреждения:

-самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования, ЕГПУ, адрес сайта: www.tuladetsad.ru (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

- путем отправки уведомлений по электронной почте (адрес):

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи (адрес):

8. К заявлению прилагаю:

Наименование документов	Отметка в предоставлении
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Документ, подтверждающий внеочередное/ первоочередное/преимущественное право на зачисление ребенка (для льготной категории)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости)	
Медицинское заключение	
Иные документы	

9. Дата подачи заявления: _____ / _____ / _____

Подпись заявителя:

_____/_____
 Подпись / Расшифровка

Я, _____, проживающий
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

по адресу _____

 _____,
 (адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
 (указать орган, которым выдан паспорт)

_____ «__» _____ г.
 (дата выдачи паспорта)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» с целью оказания государственных муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, даю согласие следующему оператору персональных данных:

 (наименование и адрес образовательной организации,

_____ осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

_____ на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2), моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая

характеристика, сведения о девиантном поведении, сведения о составе семьи, социальное положение, тип финансирования обучения, наименование образовательной организации, в которую зачислен субъект, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательного учреждения.

(подпись)

« » 20 г.
(дата, месяц и год заполнения)

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление
о возврате заявления и документов.

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме заявления и документов в связи с _____.
(причина отказа)

И.О. заведующего МДОУ
«Советский детский сад № 40»

Н.В. Королева

Уведомление о постановке на учет

Выдано _____ 20__ года родителю (законному представителю)

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

ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление зарегистрировано под № _____ с желаемой датой зачисления _____ 20__ г.

Копии документов, подтверждающих льготное предоставление места в учреждении, представлены (не представлены) _____.

И.О. заведующего МДОУ
«Советский детский сад № 40»

Н.В. Королева

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о приостановке действий по заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о приостановке действий по заявлению в связи с _____.
(причина приостановки)

И.О. заведующего МДОУ
«Советский детский сад № 40»

Н.В. Королева

И.О. заведующего МДОУ «Советский детский сад № 40»
Наталье Владимировне Королевой

(Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)

Проживающего (зарегистрированного) по адресу:

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(информационном сообщении о постановке на учет, уведомлении заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направлении для зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.