Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 7 "ЯРОСЛАВНА"
DN: C=RU, S=Алтайский край, STREET=ПР-КТ РУБЦОВСКИЙ Д.55, L=Рубцовск, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 7 ""ЯРОСЛАВНА""", ОГРН=1022200808310, СНИЛС=10757124242, ИНН ЮЛ=2209010766, ИНН=220903560058, E=ledenev-86@mail.ru, G=Ольга Юрьевна, SN=Масленникова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 7 ""ЯРОСЛАВНА"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-11-18 11:42:58
Foxit Reader Версия: 9.7.0

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯРОСЛАВНА»
Алтайский край город Рубцовск

658223 г.Рубцовск , проспект Рубцовский, 55
Тел.(38557)4-68-59, 4-60-18
e-mail: crr-ds7@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 7 «Ярославна»
Протокол № 8
от 16.11.2026 г
_____А.С. Кремлева

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 7 «Ярославна»,
Протокол № 7 от 16.11.2026г
Председатель
Управляющего совета
МАДОУ
_____М.А. Ворошилова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 372
от 16.11.2026 г.
Заведующий МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 7 «Ярославна»
_____О.Ю. Масленникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ярославна»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ярославна» (далее – Учреждение, ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», указом Губернатора Алтайского края от 23.06.2026 № 194 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Алтайском крае», законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями и дополнениями), от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.11.2026 № 2842 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, условий осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников Учреждения, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Учреждение 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 закреплено учреждение.

1.4. Право на образование в Российской Федерации гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

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

1.6. Настоящее Положение, принимается Управляющим советом Учреждения, согласуется с Родительским комитетом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения, обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) электронная очередь - поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет, желаемой датой зачисления, возрастным диапазоном, наличием права на предоставление места в ДОУ во внеочередном, первоочередном порядке, наличием преимущественного права на зачисление;

2) будущие воспитанники (обучающиеся) – дети дошкольного возраста, зарегистрированные в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е-услуги «Образование» (далее – АИС, электронный реестр) на портале информационных систем образования Алтайского края http://eso.edu22.info;

3) электронный реестр заявлений о приеме на обучение в ДОУ – единый реестр детей, зарегистрированных в АИС на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск);

4) электронный журнал будущих воспитанников - модуль АИС «Зачисление в ДОУ», автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка в разрезе на территории города Рубцовска приоритетного ДОУ, желаемых ДОУ;

5) приоритетность ДОУ - выбор родителем (законным представителем) ребенка в заявлении ДОУ по степени предпочтения;

6) заявитель – родитель (законный представитель) ребёнка дошкольного возраста;

7) постановка ребенка на учет – процесс внесения сведений о ребенке в АИС, в результате которого заявлению для направления ребенка в ДОУ присваивается индивидуальный номер, фиксируется дата и время присвоения индивидуального номера заявлению);

8) приоритетность – порядок выбора ДОУ по степени предпочтения.

1.8. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и информационном стенде ДОУ.

2. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

2.1. ДОУ обеспечивают получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в ДОУ) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую, компенсирующую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Количество воспитанников в группах определяется, исходя из их предельной наполняемости, в зависимости от санитарных норм, и условий образовательного процесса.

2.4. В ДОУ могут функционировать группы кратковременного пребывания детей (3 часа в день) при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения.

2.5. В соответствии с Уставом ДОУ оказывает методическую, консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (в том числе и родителям, воспитывающим ребенка на дому).

3. Регистрация детей в электронном реестре

3.1. Регистрация в ДОУ осуществляется только по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.2. Персональные данные о ребёнке вносятся в единый электронный реестр АИС учёта очередности. Формирование электронного реестра осуществляется программой автоматически в соответствии с датой обращения заявителя. Обращению присваивается номер.

3.3. Родители (законные представители) могут зарегистрировать заявление для направления ребенка в ДОУ:

самостоятельно посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в электронной форме;

посредством автоматизированной информационной системы регионального портала, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

при обращении в ДОУ, которое является приоритетным;

при обращении в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска(далее – Управление).

3.4. В заявлении для направления в ДОУ заявителями указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10) 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);

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, воспитанников 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

3.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящими подпунктами настоящего Положения, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОУ, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения.

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

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

3.7. Персональные данные ребёнка в едином электронном реестре АИС системы учёта очередности могут изменяться. Родители (законные представители) обязаны своевременно откорректировать сведения об изменении фамилии, имени, отчества, адресе регистрации, адресе местожительства, номера телефона в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

3.8. Заявители, в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, несут полную ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявлении для направления ребенка в ДОУ.

3.9. Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

1) неправильно оформленное заявление;

2) отсутствие необходимых сведений в заявлении;

3) отсутствие документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать очередность своего ребёнка в электронном журнале будущих воспитанников с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт ЕПГУ.

3.11. Исключение детей из электронного реестра осуществляется в следующих случаях:

1) при предоставлении места в ДОУ;

2) по письменному заявлению родителей (законных представителей);

3) по достижению детьми возраста 8 лет;

4) в случае неявки родителей (законных представителей) ребенка за получением направления в ДОУ в течение 30 календарных дней с момента распределения, заявление в электронном реестре переводится в статус «Потребность в получении места не подтверждена».

4. Организация работы по выдаче направлений в ДОУ

4.1. Выдача направлений в ДОУ на новый учебный год производится ежегодно с мая по август текущего года в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края о закреплении муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска за территориями города Рубцовска, настоящим Положением, реестром очередников на основе единого банка данных электронной системы учёта будущих воспитанников, с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ, предусмотренных действующим законодательством.

Выдача направлений и прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с предельной наполняемостью ДОУ, при наличии свободных мест.

4.2. Руководитель ДОУ:

1) своевременно информирует Управление о максимальной наполняемости групп, количестве выпускаемых групп и воспитанников, освобождаемых местах до 10 марта текущего года;

2) ежемесячно до 10 числа текущего месяца подает информацию о наличии вакантных мест и в течение месяца по мере необходимости.

4.3. Руководитель ДОУ, после проведения Управлением автоматизированного распределения в персонифицированной системе учета будущих воспитанников, получает направление на всех распределенных детей в конкретное ДОУ с подписью специалиста Управления, заверенную печатью Управления. Получение направлений фиксируется в журнале регистрации выдачи направлений в ДОУ.

4.4. ДОУ размещает списки распределенных детей (в виде идентификационного номера заявления при обращении), подлежащих к приему на обучение, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информацию о наличии вакантных мест не реже одного раза в месяц или по мере освобождения мест.

4.5. Руководитель ДОУ выдает направление родителю (законному представителю) и фиксирует факт выдачи в журнале регистрации выдачи направлений под роспись.

4.6. В случае получения направления в Управлении, родитель (законный представитель) должен предоставить направление в ДОУ, которое распределен ребенок в течение трех рабочих дней с момента получения.

4.7. Направления выдаются родителям (законным представителям) при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении;

3) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

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

5) документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости);

6) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документы, подтверждающие преимущественное право у ребенка братьев и (или) сестер (полнородных и не полнородных, усыновленных (удочеренных), опекаемых, приемных, патронатных принятых в семью), проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, воспитанников в ДОУ (свидетельство о рождении, справка о составе семьи, копия приказа о зачислении в ДОУ или копия договора об образовании и другие) (при необходимости);

8) документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ), прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.9. Руководитель ДОУ имеет право отказать родителям (законным представителям) в получении направления по следующим основаниям:

1) если предоставлен пакет документов не в полном объеме;

2) если ребенок распределен в льготном порядке (по льготной очереди), но льгота не подтверждена;

4.10. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней должны зачислить ребенка в ДОУ.

4.11. В случае невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в ДОУ в течение 30 календарных дней со дня автоматического

распределения в период текущего комплектования, специалистом Управления осуществляется перевод заявления из статуса «Направлен» в статус «Потребность в получении места не подтверждена».

4.12. В случае если направление остается невостребованным в течение 30 календарных дней с момента выдачи направления, место предоставляется следующему по очереди ребенку. В АИС заявление переводится в статус «Потребность в получении места не подтверждена» на основании служебной записки руководителя ДОУ, в которое был направлен ребенок.

4.13. Перевод заявления из статуса «Потребность в получении места не подтверждена» в статус «Очередник» осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

4.14. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДОУ, на основании заявления родителей (законных представителей) данные ребенка в АИС возвращаются в статус «Очередник» или «Заявитель отказался от предоставленного места».

4.15. При отсутствии мест в близлежащих к месту проживания семьи ДОУ ребенку предоставляется свободное место в любых ДОУ города по заявлению родителя (законного представителя).

4.16. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДОУ желаемая дата зачисления изменяется на 01 сентября следующего учебного года.

4.17. Отказ родителей (законных представителей) от предложенных ДОУ выражается в письменной форме, а также в устной форме в ходе обращения родителя (законного представителя) к специалисту Управления. При обращении к специалисту Управления в АИС в опции «Дополнительная информация» специалистом Управления указываются ДОУ, в которых для ребенка предлагались места.

5. Порядок предоставления места в ДОУ

5.1. Порядок предоставления места в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Алтайского края, нормативными правовыми актами города Рубцовска, Уставами и локальными актами ДОУ, настоящим Положением.

5.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение в ДОУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Во внеочередном порядке принимаются на обучение в ДОУ дети:

1) судей (пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

2) прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3) сотрудников Следственного комитета (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

4) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (абзац 5 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

6) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территорииСеверо-Кавказского региона Российской Федерации, входившим в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и 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 (абзац 3 пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

7) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

8) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного

вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе детям, находившимся на иждивении указанного сотрудника (часть 14.1 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 283-ФЗ));

9) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе детям, находившимся на иждивении указанного сотрудника полиции, по месту жительства их семей (часть 7 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

5.4. В первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются места в ДОУ детям:

1) из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающим на территории Алтайского края, многодетным семьям иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающим на территории Алтайского края (указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», пункт 7 части 1 статьи 3 закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»);

2) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, (пункт 1 указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Алтайского края, патронатную семью, по месту жительства их семей (абзац 2 пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) граждан, уволенных с военной службы (абзац 8 пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

5) учителей, осуществляющих трудовую деятельность в общеобразовательных организациях Алтайского края (указ Губернатора Алтайского края от 21.09.2026 № 254 «О дополнительной мере поддержки учителей в виде первоочередного приема их детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Алтайского края»);

6) граждан, указанных в пункте 1 указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц

в субъектах Российской Федерации», пункте 2 указа Губернатора Алтайского края от 23.06.2026 № 194 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Алтайском крае»;

7) 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 и таможенных органах Российской Федерации (пункт 1части 14 статьи 3 Закона № 283-ФЗ);

8) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, за исключением детей, указанных в подпункте 8 пункта 5.3 настоящего Порядка (пункт 2 части 14 статьи 3 Закона № 283-ФЗ);

9) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, за исключением детей, указанных в подпункте 8 пункта 5.3 настоящего Порядка (пункт 3 части 14 статьи 3 Закона № 283-ФЗ);

10) гражданина 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 (пункт 4 части 14 статьи 3 Закона № 283-ФЗ);

11) гражданина 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 (пункт 5 части 14 статьи 3 Закона № 283-ФЗ);

12) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах 7-11 пункта 5.4 настоящего Порядка (пункт 6 части 14 статьи 3 Закона № 283-ФЗ);

13) сотрудника полиции (пункт 1 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

14) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, за исключением детей, указанных в подпункте 9 пункта 5.3 настоящего Порядка (пункт 2 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

15) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, за исключением детей, указанных в подпункте 9 пункта 5.3 настоящего Порядка (пункт 3 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

16) 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 (пункт 4 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

17) 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 (пункт 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

18) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах 13 – 17 пункта 5.4 настоящего Порядка (пункт 6 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

5.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Алтайского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.6. Внутри каждой льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественного право зачисления ребенка в учреждение) заявления регистрируются по дате подачи заявления.

5.7. Для подтверждения права внеочередного или первоочередного приема на обучение в ДОУ родители (законные представители) представляют соответствующие документы:

1) судьи, прокуроры, следователи прокуратуры, сотрудники полиции, военнослужащие – справку с места службы или копию удостоверения;

2) семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов, из числа лиц, указанных в пунктах 6.3, 6.4 настоящего Положения – справку из военного комиссариата или справку по месту службы, работы;

3) родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;

4) военнослужащие, ветераны боевых действий – удостоверение участника боевых действий или документ подтверждающий факт прохождения военнослужащим военной службы;

5) беженцы и вынужденные переселенцы – удостоверение участника программы переселения;

6) многодетные семьи – справку о составе семьи, справка о среднедушевом доходе;

7) семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей инвалида - медицинское заключение об инвалидности;

8) опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления;

9) вдовы, вдовцы – свидетельство о смерти.

5.8. Данные льготные категории детей рассматриваются только при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в ДОУ. Если указанные документы отсутствуют или предъявлена справка с места работы со сроком выдачи позднее двух недель, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6. Прием на обучение в ДОУ

6.1. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОУ.

6.2. Прием на обучение в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, настоящим Положением, на основании направления, выданного родителям (законным представителям) руководителем ДОУ или Управлением.

6.3. Руководители ДОУ не имеют права принимать ребенка без направления.

6.4. Для приема на обучение в ДОУ заявители предъявляют документы, указанные в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Порядка.

6.5. Для приема заявители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

6.6. Сведения о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме в ДОУ и перечень представленных при приеме копий документов.

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

6.9. В компенсирующую группу для детей с недостатками в физическом или психическом развитии, зачисляют детей на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей). Детей с туберкулезной интоксикацией, зачисляют на основании направлений специалистов медицинских учреждений.

6.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

6.11. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

6.12. В случае, если заявление о приеме в ДОУ было отправлено в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в ДОУ;

4) о документе о предоставлении места в ДОУ;

5) о документе о зачислении ребенка в ДОУ.

6.13. При приеме воспитанников заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательной программой ДОУ, нормативными правовыми документами об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в образовательную организацию, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

6.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, нормативными правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.15. После приема полного комплекта документов, предусмотренных в пунктах 3.4, 3.5 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

6.16. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.17. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в ДОУ производится зачисление в АИС.

6.18. Запись о зачислении воспитанника вносится в Книгу учета движения детей после издания приказа о зачислении.

6.19. Дети могут направляться в другое ДОУ на определенный срок в группу по присмотру и уходу, в случае наступления форс-мажорных обстоятельств (по приказу Управления).

6.20. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

6.21. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

7.1. Перевод воспитанника из одного ДОУ (исходное ДОУ) в другое ДОУ (принимающее ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

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

3) в случае приостановления действия лицензии.

7.2. Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 7.1 настоящего Порядка.

7.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

7.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающего ДОУ по личному заявлению.

7.5. Родители (законные представители) могут зарегистрировать заявление на перевод в другое ДОУ:

1) лично посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) обратиться в Управление в приемный день;

3) в предпочитаемое ДОУ для перевода.

7.6. После получения информации о предоставлении места в предпочитаемом ДОУ родителю (законному представителю) необходимо обратиться с заявлением в ДОУ об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ.

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

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

2) дата рождения;

3) направленность группы;

4) наименование принимающего ДОУ (в случае переезда в другую местность

указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд).

7.8. После получения информации о предоставлении места в принимающем ДОУ родители (законные представители) обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ.

7.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

7.10. ДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

7.11. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДОУ в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

7.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.13. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающее ДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

7.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (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, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

7.16. Принимающее ДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника порядке перевода письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ.

8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, условий осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.11.2026 № 2842 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, условий осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

9. Отчисление воспитанника из ДОУ

9.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

2) в связи с окончанием действия договора и прекращения образовательных отношений (освоение основной образовательной программы).

9.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется распорядительным актом руководителя ДОУ.

9.3. Спорные вопросы, возникающие между ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме на обучение, переводе и отчислении воспитанника, решаются совместно с Управлением.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение подлежит опубликованию на официальном сайте ДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

10.2. Срок действия настоящего Положения – до внесения изменений или принятия Положения в установленной действующем законодательством РФ порядке в новой редакции.

Приложение 1

Перечень документов,
предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника заведующему или уполномоченному им должностному лицу при принятии (зачислении) воспитанников в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.
4. Заявления о согласии на обработку персональных данных.
5. Свидетельство о рождении ребенка (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (оригинал).
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. (оригинал).
7. Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей). (при наличии).
8. Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).
4. Заявления о согласии на обработку персональных данных.
5. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
6. Свидетельство о рождении ребенка (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (оригинал).
7. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. (оригинал).

8. Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей). (при наличии).

9. Медицинское заключение.

10. Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в ДОУ в порядке перевода – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение в порядке перевода.
4. Заявления о согласии на обработку персональных данных.
5. Личное дело воспитанника.
6. Медицинское заключение (при необходимости).
7. Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

Приложение 2

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» Масленниковой Ольге Юрьевне
от

_____

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ

_____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления № _____ от « » 202 года, прошу зачислить на 12-ти часовой режим пребывания моего ребёнка

_____

(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

_____

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

на обучение по основной образовательной программе в _____в группу общеразвивающей направленности с « » . 202 г. (дата поступления).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации

_____

город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания

_____

город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон

_____

Ф.И.О. отца, телефон

_____

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

_____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России – русский.

Дата « » 202 г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер ___, о чем сделана соответствующая запись _____ в Журнале приема заявлений в ДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

_____

К заявлению прилагаются:

-копия свидетельства о рождении (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

Дата « » . 20 г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» Масленниковой Ольге Юрьевне
от

_____

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ

_____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления №_____от « » 202 года, прошу зачислить на 3-х часовой режим пребывания моего ребёнка

_____

(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

_____

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

на обучение по основной образовательной программе в _____в группу общеразвивающей направленности с « » . 202 г. (дата поступления).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации

_____

город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания

_____

город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон

_____

Ф.И.О. отца, телефон

_____

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

_____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить

возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский

Дата « » 202 г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер ___, о чем сделана соответствующая запись _____ в Журнале приема заявлений в ДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

_____

К заявлению прилагаются:

-копия свидетельства о рождении (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

Дата « » 20 г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» Масленниковой Ольге Юрьевне
от
_____
ФИО родителя (законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ
_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления № _____ от _____ 20 г. и заключения центральной/территориальной *(нужное подчеркнуть)* психолого-медико-педагогической комиссии №___ от___ 20_г. прошу принять на ____ часовой режим пребывания моего ребёнка

_____
(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в _____ _____ 20 _____ г.

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации_____
город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания_____
город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон_____

Ф.И.О. отца, телефон_____

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

_____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) Расшифровка подписи

Дата «____» _____ 202__г.

Заявлению присвоен регистрационный номер___, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

_____

К заявлению прилагаются:

-копия свидетельства о рождении (выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;

- медицинское заключение.

Дата « » 20 г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Приложение 5

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я,_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____,

документ, удостоверяющий личность_____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

_____

наименование органа, выдавшего документ

даю согласие на обработку персональных данных _____ (далее – Оператор), юридический адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, _____,

к которым относятся:

данные документа удостоверяющего личность, данные документа о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС, ИНН, данные о гражданстве, степень родства, адресная и контактная информация, данные о лицевом (банковском) счете, место работы и занимаемая должность, категория семьи для формирования социального паспорта, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных детей, документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание ребенка в _____.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

_____гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что мои персональные данные будут обрабатывать как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в _____.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в _____. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) *Расшифровка подписи*

Приложение 5.1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
воспитанника МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»
города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я,_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
проживающий (ая) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи,
_____
наименование органа, выдавшего документ
документ, подтверждающий полномочия представителя
_____
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого
_____
представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)
_____,
являясь родителем (законным представителем)
_____,
Ф.И.О. ребенка
(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных _____ (далее – Оператор), юридический адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, _____,
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:
- формирования на всех уровнях управления _____ единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.
Я ознакомлен (а) с тем, что Операторвправе:
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных

(федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.

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

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

Я проинформирован (а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю _____ в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в _____ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами _____, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«____» _____ 20 ____ г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) *Расшифровка подписи*

Приложение 5.2

СОГЛАСИЕ
на размещение информации (публикации) о ребенке и его фотографий на сайте Учреждения, официальной странице в сети Вконтакте, стендах Учреждения, в родительском чате (созданном воспитателем в национальном мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я,_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
проживающий (ая) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи,
_____
наименование органа, выдавшего документ
документ, подтверждающий полномочия представителя
_____
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого
_____
представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)
_____,
являясь родителем (законным представителем)
_____,
Ф.И.О. ребенка
(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МАДОУ «ЦРР-детский сад №7 «Ярославна» (далее – Оператор), юридический адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Рубцовский,55,
настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна» по адресу: https://ds7.educrub.ru, официальной странице в сети Вконтакте по адресу: https://vk.ru/club209248908.
Я даю свое согласие на размещение персональных (биометрических) данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан, защиты персональных данных, достоверность и корректность информации:

На официальном сайте	Адрес сайта	_____(да/нет)
На официальной странице в сети Вконтакте	Адрес странички	_____(да/нет)
На стендах		_____(да/нет)
В родительском чате группы, в национальном мессенджере или других сервисах (мессенджерах)		_____(да/нет)

для быстрого обмена информацией	

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах _____ без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя, а также размещена информация о положительных результатах, достижениях.

Представителем МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных (биометрических) данных.

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

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «___»_____г. и действует на период обучения моего ребенка в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна» .

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) *Расшифровка подписи*

Приложение 6

Расписка №
в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
Действующего в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Направление комиссии по комплектованию
_____
(№ направления и дата выдачи)
Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приёме ребенка в ДОУ	1 шт.
2.	Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска № _____ от _____	1 шт.
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.	1 шт.
4.	Копия свидетельство о рождении ребенка (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	1 шт.
5.	Копия свидетельства № _____ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	1 шт.
6.	Заявление о согласии родителя на обработку персональных данных	1 шт.
7.	Медицинская карта	1 шт.

Всего принято документов ____ на _____ листах.
Документы передал: _____/ _____ « ____ » _____ 20___ г
(Ф.И.О.) *(подпись)*
Документы принял секретарь: _____/ _____ « ____» _____ 20___ г.
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение 7

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Рубцовск « » 20 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МАДОУ) на основании лицензии № 192 от 01.10.2015 г., выданной Главным Управлением образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего ДОУ Масленниковой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава МАДОУ, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. МАДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной МАДОУ в соответствии с ФГОС, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ – 12-часовой (с 7:00 до 19:00), пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обучать Воспитанника по дополнительным образовательным программам (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены действующим Положением о дополнительном образовании в МАДОУ. Оказание дополнительных услуг производится по желанию родителей (законных представителей) на основе договора, заключаемого между МАДОУ и родителями (законными представителями).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если у них имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МАДОУ;

- заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;

- вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.6. Создавать группы выходного дня (без питания), группы присмотра и ухода на летний период, адаптационные группы, группы кратковременного пребывания, изменять перечень дополнительных услуг,

предусмотренных уставом, с учетом потребностей семьи и на основе дополнительного договора, заключаемого между МАДОУ и Заказчиком.

2.1.7. Обследовать воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МАДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с письменного согласия Заказчика) с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации (исходя из реальных возможностей МАДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

_____

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия Заказчика.

2.1.9. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать дополнительные образовательные программы, в том числе, оказываемые Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МАДОУ в период его адаптации в течение трех дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

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

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МАДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.12. ___ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных 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 реализации настоящего Договора, 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. Уведомлять Заказчика в течение 10 календарных дней, следующих за датой проведения психолого-педагогического консилиума (ППк) МАДОУ о нецелесообразности обучения Воспитанника по образовательной программе в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию данной образовательной программы.

2.3.7. При исполнении настоящего Договора, 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.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МАДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина. Кроме того, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) за Воспитанником сохраняется место в МАДОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

2.3.14. 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.

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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. В заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МАДОУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

2.4.10. Приводить Воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МАДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с

учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щетку и пасту.

2.4.11. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать МАДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием в срок до 15.00 предыдущего дня. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МАДОУ на период отпуска родителей (законных представителей), нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача и по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.12. Взаимодействовать с МАДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

На основании Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.02.2024 № 557 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, в структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 15.10.2024 № 2889, от 28.01.2025 № 167, от 19.06.2025 № 1503, от 27.01.2026 № 122) установить плату родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц в размере 3 065,00 (три тысячи шестьдесят пять) рублей 00 копеек при режиме пребывания 10,5 часов, в том числе без затрат на питание в размере 2 229,00 (две тысячи двести двадцать девять) рублей 00 копеек.

3.1.1. Заказчику, подходящему под критерии нуждаемости, предоставляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей в размере 70% из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми устанавливаются Положением «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 № 277, а именно:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

3.1.2. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

3.1.3. Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.1.4. Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

3.2. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию. Выплата компенсации прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией учреждения. МАДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения

Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг регулируется действующим Положением о дополнительных услугах в МАДОУ и отражается в договоре об оказании платных дополнительных услуг, заключаемом между МАДОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника.

4.2. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушек, принесенных из дома и т.п.

VI Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____»_____20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ярославна»
658223, город Рубцовск,
проспект Рубцовский, 55.
Контактные телефоны:
4-60-18, 4-68-59.
ИНН 2209010766
ОГРН 1022200808310

Заведующий _____О.Ю.Масленникова

М.П.

ЗАКАЗЧИК
Ф.И.О. _____

_____

Паспорт: _____

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____
(адрес по прописке)

_____
(фактическое проживание)

Телефон: _____

_____
(подпись, расшифровка подписи)

С Уставом МАДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МАДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МАДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ и их родителей (законных представителей), условиями оплаты услуг МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

«_____» _____ 20____ г.

_____
(подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а)

«_____» _____ 20____ г.

_____
(подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Приложение 8

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Рубцовск «_____» _____ 20____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МАДОУ) на основании лицензии № 192 от 01.10.2015 г., выданной Главным Управлением образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего ДОУ Масленниковой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава МАДОУ, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. МАДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной МАДОУ в соответствии с ФГОС, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ – кратковременный в течение 3-х часов без питания (с 9:00 до 12:00), пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни)..

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обучать Воспитанника по дополнительным образовательным программам (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены действующим Положением о дополнительном образовании в МАДОУ. Оказание дополнительных услуг производится по желанию родителей (законных представителей) на основе договора, заключаемого между МАДОУ и родителями (законными представителями).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если у них имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МАДОУ;

- заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;

- вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.6. Создавать группы выходного дня (без питания), группы присмотра и ухода на летний период, адаптационные группы, группы кратковременного пребывания, изменять перечень дополнительных услуг, предусмотренных уставом, с учетом потребностей семьи и на основе дополнительного договора, заключаемого между МАДОУ и Заказчиком.

2.1.7. Обследовать воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МАДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с письменного согласия Заказчика) с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации (исходя из реальных возможностей МАДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

_____
(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия Заказчика.

2.1.9. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать дополнительные образовательные программы, в том числе, оказываемые Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МАДОУ в период его адаптации в течение трех дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

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

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МАДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.12. ___ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных 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 реализации настоящего Договора, 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. Уведомлять Заказчика в течение 10 календарных дней, следующих за датой проведения психолого-педагогического консилиума (ППк) МАДОУ о нецелесообразности обучения Воспитанника по образовательной программе в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию данной образовательной программы.

2.3.7. При исполнении настоящего Договора, 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.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МАДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина. Кроме того, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) за Воспитанником сохраняется место в МАДОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

2.3.14. 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.

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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. В заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МАДОУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

2.4.10. Приводить Воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить

Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МАДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щетку и пасту.

2.4.11. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать МАДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием в срок до 15.00 предыдущего дня. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МАДОУ на период отпуска родителей (законных представителей), нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача и по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.12. Взаимодействовать с МАДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

На основании Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.02.2024 г. № 557 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, в структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 15.10.2024 № 2889, от 28.01.2025 № 167, от 19.06.2025 № 1503, от 27.01.2026 № 122) установить плату родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц при кратковременном режиме пребывания в течение 3-х часов без питания – 555,00 (пятьсот пятьдесят пять) рублей 00 копеек.

3.1.1. Заказчику, подходящему под критерии нуждаемости, предоставляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей в размере 70% из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми устанавливаются Положением «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 № 277, а именно:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

3.1.2. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

3.1.3. Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.1.4. Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

3.2. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию. Выплата компенсации прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией учреждения. МАДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического

посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг регулируется действующим Положением о дополнительных услугах в МАДОУ и отражается в договоре об оказании платных дополнительных услуг, заключаемом между МАДОУ и родителями (законными представителями) Воспитанника.

4.2. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушек, принесенных из дома и т.п.

VI Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____»_____20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ярославна»
658223, город Рубцовск,
проспект Рубцовский, 55.
Контактные телефоны:
4-60-18, 4-68-59.
ИНН 2209010766
ОГРН 1022200808310

Заведующий
_____О.Ю.Масленникова

М.П.

ЗАКАЗЧИК
Ф.И.О. _____

_____

Паспорт: _____

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____
(адрес по прописке)

_____
(фактическое проживание)

Телефон: _____

_____
(подпись, расшифровка подписи)

С Уставом МАДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МАДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МАДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ и их родителей (законных представителей), условиями оплаты услуг МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

«_____»_____20____г.

_____
(подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а)

«_____» _____ 20____ г.

_____
(подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Приложение 9

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка
в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»
реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования

МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» отказывает в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка _____

(ФИО ребенка в родительном падеже)

в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20___ года _____

(ФИО заявителя в творительном падеже)

(паспорт ____ №_____ выдан: _____ _____, код подразделения _____),

проживающей (им) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

_____

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументирование обоснование отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20___ года.

_____ _____ _____

(должность лица, выдавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

МП

Приложение 10

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из группы №_____ на вакантное место в группу № _____ моего ребёнка
_____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения, место рождения ребёнка)

_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

на обучение по основной образовательной программе
_____с «____» _____202___ года (дата перевода)
Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):
Адрес регистрации_____
город, улица, дом, квартира
Адрес фактического проживания_____
город, улица, дом, квартира
Сведения о родителях:
Ф.И.О. матери, телефон_____
Ф.И.О. отца, телефон_____

Дата «___» _____202__г.
_____ _____
Подпись родителя (законного представителя) *(расшифровка подписи)*

Приложение 11

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
__
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании заключения центральной/территориальной (*нужное подчеркнуть*) психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от _____20 ____ г. прошу перевести моего ребёнка

_____
(ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения ребенка)

_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ 20 _____ г.

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, ознакомлен (а):

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

_____ _____
Подпись родителя (законного представителя) *Расшифровка подписи*
Дата «____» _____ 20_____г.
Подпись_____

Приложение 12

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор № от «____» _____20____г. и отчислить моего ребенка _____
(ФИО воспитанника, дата рождения)
_____
Адрес регистрации_____
город, улица, дом, квартира
Адрес фактического проживания_____
город, улица, дом, квартира
из группы общеразвивающей направленности _____
« ___»_____ 20 ____ г. в порядке перевода
в_____
(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается в
_____ .
том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)
_____.
в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)

Прошу выдать документы.

_____ 20 ____ г.

_____
(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Личное дело с описью содержащихся в нем документов получено на руки
_____
(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)
_____

Приложение 13

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления № _____ от _____ 20 _ г. прошу принять в порядке перевода на ____ часовой режим пребывания из _____
(наименование исходной организации)
моего ребёнка
_____
(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)
_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка
на обучение по основной образовательной программе в _____в группу общеразвивающей направленности с «____»_____ 20__ г. (дата перевода).
Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):
Адрес регистрации_____
город, улица, дом, квартира
Адрес фактического проживания_____
город, улица, дом, квартира
Сведения о родителях:
Ф.И.О. матери, телефон_____
Ф.И.О. отца, телефон_____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении ДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

Личное дело воспитанника прилагаю. Дата «___» _____202__г.

_____ _____

Подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер ____, о чем сделана соответствующая запись _____ в Журнале приема заявлений в ДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

_____

Приложение 14

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода
в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»,
реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования

МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»
(далее–ДОУ) уведомляет
_____
(наименование исходной организации)
_____о приеме
в порядке перевода _____
(ФИО ребенка *в родительном падеже*)
в ДОУ с _____ 20___ года на ____ часовой режим пребывания.
на основании приказа заведующего _____№ _____ от
_____ 20 ____ г.

Дата выдачи уведомления _____ 20 ___ года.

_____ _____ _____
(Должность лица, выдавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

МП

Уведомление получено «_____» _____ 20 _____ г.

Уведомлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале учёта
(дата регистрации уведомления)
поступивших уведомлений.

Должность, подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи:
_____

МП

Приложение 15

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
__
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на перевод воспитанника

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)
заявляю о согласии на перевод
_____
(ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения ребенка)
_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка
в _____
(наименование принимающей организации)
_____

«____» _____ 20 _____ г.
_____
(Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 16

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от перевода воспитанника в связи с прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением деятельности лицензии

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)
отказываюсь от перевода
_____
(ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения ребенка)
_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

в _____
(наименование принимающей организации)
_____

«____» _____ 20 _____ г.
_____
(Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 17

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком
_____
(ФИО воспитанника, дата рождения, место рождения ребенка)
_____
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

воспитанником группы № ____ «_____»
на период приостановления образовательных отношений в связи с
_____
(указать причину)
_____

с _____ 20 ___ г. по _____ 20 ___ г.

_____ 20 ____ г.
_____
(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Приложение 18

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»Масленниковой Ольге Юрьевне
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

_____
(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть родительский договор № _____ от _____ и отчислить моего ребёнка

_____

*(Ф.И.О. ребенка полностью)*_____

_

(дата рождения, место рождения ребёнка)

_____

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка / реквизиты записи акта о рождении ребенка

Адрес места жительства ребёнка:_____
Адрес фактического проживания_____
из _____ «__»_____20_____ года в связи

_____

_____ _____
подпись заявителя *(расшифровка подписи)*

Дата «_____»_____20___ г.

Приложение 19

Согласие на обработку персональных данных

в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являюсь родителем (законным представителем) _____
(степень родства)
или документ, подтверждающий полномочия представителя _____
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого
_____,
представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

воспитанника
_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
даю свое согласие _____ *(наименование образовательной организации)*

на обработку моих персональных данных и на передачу данной информации для ее включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (АИС «Сетевой город. Образование»).

Обработка моих персональных данных будет проводиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, касающихся образовательного процесса, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости ребенка, расписания группы через интернет.

Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие персональные данные:
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

№ страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____

Гражданство _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер_____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____ прописан по адресу: _____

Настоящее согласие, данное мной, действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата «____»_____20___ г.

Приложение 20

Согласие на обработку персональных данных
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являюсь родителем (законным представителем) _____
(степень родства)
или документ, подтверждающий полномочия представителя _____
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого
_____,
представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

воспитанника _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
даю свое согласие МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»
(наименование образовательной организации)
на обработку персональных данных моего ребенка и на передачу данной информации для ее включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (АИС «Сетевой город. Образование»).

Обработка персональных данных моего ребенка будет проводиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, касающихся образовательного процесса, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости ребенка, расписания группы через интернет.

Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие персональные данные о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия ___ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Адрес регистрации по месту пребывания (при необходимости) _____

№ страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____

Тип ограничения возможностей здоровья _____

Режим пребывания в группе _____

Настоящее согласие, данное мной, действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата «____»_____20___ г.