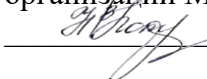
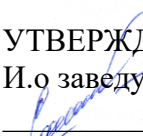
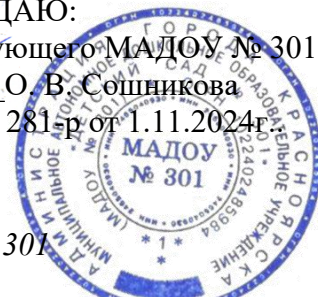


ПРИНЯТО: на Общем собрании работников
МАДОУ № 301: протокол № 6 от 01.11.24г
Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

 Н.В.Потехина.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МАДОУ № 301
 О. В. Сошникова
Приказ № 281-р от 1.11.2024г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления детей МАДОУ № 301

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МАДОУ № 301 (далее – *Положение*) определяет правила приема детей в МАДОУ и разработаны в соответствии

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 16.04.2022 года
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Постановления администрации города Красноярск «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (с изменениями на 10 марта 2022 года),
- Приказа главного управления образованием администрации г. Красноярск «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями»,
- Уставом МАДОУ № 301.

1.2. Целью настоящего *Положения* является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящее *Положение* регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - учреждения).

1.4. Настоящее *Положение* вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МАДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.5. Настоящее *Положение* вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МАДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

В случае противоречия настоящего *Положения* действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

II. Комплектование учреждения.

2.1. Комплектование МАДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди

2.3. Результаты ежегодного комплектования учреждения подводятся по состоянию на 5 сентября каждого года.

2.4. Места в учреждении предоставляются в порядке очереди.

2.5. В период доукомплектования при наличии свободных мест в учреждении места предоставляются детям, состоящим на учете для определения в дошкольное учреждение в смежных (граничащих друг с другом), определяемых в алфавитном порядке районах. При отсутствии детей, состоящих на учете для определения в МАДОУ, в смежных районах места предоставляются детям, состоящим на учете для определения в МАДОУ, в иных районах в аналогичном порядке.

2.6. *Первоочередным правом определения детей* в учреждение пользуются следующие категории граждан:

- ✓ дети, находящиеся под опекой (за исключением временной опеки);
- ✓ дети из семей, переселяющихся по Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- ✓ дети всех категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста;
- ✓ дети медицинских работников, закрепленных за муниципальными дошкольными учреждениями, дошкольными группами муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня,
- ✓ а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. *Преимущественным правом приема* на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. *Внеочередным правом определения детей* в учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством.

2.9. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. Подтверждающие документы хранятся у специалистов главного управления образования администрации города, территориального отдела главного управления образования администрации города по соответствующему району города со дня выдачи направления.

2.10. *Родители (законные представители) из многодетных семей вправе* до дня начала комплектования детей для определения в дошкольные учреждения обратиться в главное управление образования администрации города, территориальный отдел главного управления образования администрации города по соответствующему району города в целях подтверждения сохранения своего права на первоочередной прием в учреждение по

состоянию на 1 июня текущего года и определения желаемой даты получения направления.

2.11. Главное управление образования администрации города (далее - Управление) осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в МАДОУ, имеющие группы компенсирующей направленности (за исключением групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи).

2.12. Территориальный отдел Советского района ГУО осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в МАДОУ имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.13. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Постановка детей на учет для определения в группы компенсирующей, общеразвивающей направленности, производится однократно и круглогодично.

2.15. Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления, Отдела.

2.16. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ место жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), телефон;
- ✓ дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, желаемое/желаемые учреждения;
- ✓ согласие/несогласие родителей (законных представителей) на определение ребенка в группы по присмотру и уходу.

2.17. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений.

2.18. Постановка детей на учет для определения в учреждения может проходить при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в Управление, Отделы.

2.19. При личном обращении родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ паспорта родителя (законного представителя);
- ✓ документа, подтверждающего право на льготы (для льготной категории граждан);
- ✓ заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случаях, установленных пунктом 2.13 настоящего Положения.

2.20. Родители (законные представители) вправе представить документ, удостоверяющий регистрацию по месту своего и (или) ребенка жительства (пребывания), по собственной инициативе. В случае непредставления данного документа родителями (законными представителями) Управление, Отделы осуществляют его запрос самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.21. Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.22. В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- ✓ степень родства заявителя;

- ✓ фамилия, имя, отчество заявителя;
- ✓ паспортные данные заявителя;
- ✓ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ данные свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ пол ребенка;
- ✓ тип группы;
- ✓ район города;
- ✓ желаемое/желаемые МАДОУ для зачисления;
- ✓ дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- ✓ адрес места жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей).

2.23. Ежедневно по состоянию на 09:⁰⁰ специалисты формируют в системе отчет о детях, поставленных на учет для определения в учреждения. Бумажные варианты отчета подшиваются в Книгу отчетов о детях, поставленных на учет для определения в учреждения.

2.24. Управление, Отдел обеспечивают бесперебойную постановку на учет и хранение данных, вносимых в автоматизированную информационную систему.

2.25. Заявление о постановке на учет родители (законные представители) ребенка могут направить почтовым сообщением с приложением копий документов или с использованием сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг. Также заявление о постановке на учет может быть подано при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (кроме групп компенсирующей и оздоровительной направленности)

2.26. Управление, Отделы в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления информируют родителей (законных представителей) детей о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

2.27. В случае обращения родителей (законных представителей) в МФЦ специалист передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.28. Основаниями для отказа в постановке детей на учет для определения в учреждения являются:

- ✓ подача неполного комплекта документов;
- ✓ постановка на учет в группу общеразвивающей направленности, в том числе в группы по присмотру и уходу в одном из районов города;
- ✓ возраст ребенка превышает 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.29. При отсутствии оснований для отказа в постановке детей на учет датой постановки на учет является:

- ✓ дата личного обращения с заявлением о постановке на учет в Управление, Отделы;
- ✓ дата регистрации заявления о постановке на учет в Управлении, Отделе - в случае подачи заявления путем направления почтового сообщения;
- ✓ дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через официальный портал государственных и муниципальных услуг;
- ✓ дата подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.30. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, в том числе по собственной инициативе документ, удостоверяющий регистрацию

по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- ✓ регистрационный номер заявления о постановке на учет;
- ✓ идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе;
- ✓ фамилию, имя, отчество заявителя;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения ребенка;
- ✓ номера приоритетных детских садов;
- ✓ дату постановки на учет;
- ✓ адрес сайта для получения необходимых сведений.

2.31. Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

2.32. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

2.33. На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы.

2.34. В случае перемены места жительства (пребывания) родители (законные представители) ребенка вправе обратиться с заявлением в Отдел по новому месту жительства (пребывания) по вопросу учета ребенка для приема в учреждение, предъявив документы, необходимые для постановки на учет, а также талон-подтверждение о снятии с учета, предварительно полученный в Отделе по прежнему месту жительства (пребывания). В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет в Отделе по прежнему месту жительства (пребывания).

2.35. В автоматизированную информационную систему вносятся соответствующие сведения о ребенке с присвоением статуса "очередник переведен из другого Отдела" с датой постановки, аналогичной первоначальной дате постановки на учет по прежнему месту жительства.

2.36. Родители (законные представители) предварительно в заявительном порядке снимают ребенка с учета в Отделе по прежнему месту жительства (пребывания). При снятии ребенка с учета для определения в учреждение родителю (законному представителю) выдается талон-подтверждение о снятии с учета, содержащий следующие сведения:

- ✓ фамилию, имя, отчество заявителя;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения ребенка;
- ✓ дату постановки на учет;
- ✓ дату снятия с учета.

2.37. Подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом Органа, выдавшего его.

2.38. В иных случаях при условии снятия ребенка с учета в Отделе одного района постановка его на учет для определения в учреждение в Отделе другого района осуществляется в общем порядке.

2.39. Управление формирует списки детей для определения в учреждения.

2.40. В целях получения дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные

организации не позднее 31.03.2017 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета после вступления в силу Решения Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан" (далее - Выплата), родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о снятии ребенка с учета в Отдел по месту постановки ребенка на учет, Управление. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет. Специалистами Отдела, Управления в автоматизированной информационной системе в карточке заявления ребенка устанавливается отметка в поле "Получатель выплаты" и состояние заявления автоматически меняется на "Снят с учета". Родителям (законным представителям) выдается талон-подтверждение о снятии ребенка с учета.

2.41. При отсутствии очереди и наличии свободных мест в учреждениях специалисты Управления запрашивают в автоматизированной информационной системе сведения о детях, в заявлениях которых имеется статус "Снят с учета" и отметка "Получатель выплаты", формируют списки таких детей для определения в учреждения по первоначальной дате постановки на учет. После чего на основании обращения с заявлением родителей (законных представителей) - получателей Выплаты в Отдел, Управление по месту снятия ребенка с учета ребенок восстанавливается на учете в автоматизированной информационной системе, родителям (законным представителям) выдается направление в учреждение.

2.42. В иных случаях на основании обращения с заявлением родителей (законных представителей) - получателей Выплаты в Отдел, Управление по месту снятия ребенка с учета о восстановлении ребенка на учете, в том числе в связи с достижением ребенком возраста 5 лет, ребенок восстанавливается на учете в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.43. В случае отчисления по заявлению родителей (законных представителей) из группы по присмотру и уходу муниципального дошкольного образовательного учреждения дети восстанавливаются в очереди по первоначальной дате постановки на учет по заявлению родителей (законных представителей).

2.44. Управление по результатам формирования списков детей еженедельно (в пятницу) издает приказ, который направляет в Отделы для дальнейшего информирования руководителей учреждений.

2.45. В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа заведующий учреждений оповещают родителей (законных представителей). Родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней с даты оповещения принимают решение о посещении учреждения и уведомляют о нем руководителя.

Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими

подтвердить его получение адресатом. Руководитель уведомляет родителей (законных представителей)

о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в Отдел, Управление либо в учреждении, в которое скомплектован ребенок, при наличии их письменного согласия на получение направления руководителем данного учреждения. Аналогичный порядок получения направления применяется при доукомплектовании.

При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение, при оформлении письменного согласия родители (законные представители) дополнительно представляют подтверждающие документы. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководители учреждений в течение 2 рабочих дней направляют списки детей в Отдел, Управление с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

При непринятии родителями (законными представителями) решения о посещении учреждения ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

При не нахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья специалистами Управления, Отдела в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваиваются статусы: "Очередник не найден по месту проживания", "Очередник - отказ по состоянию здоровья". После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений.

На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Отдел. При отказе родителя от предоставленного места специалистами Управления, Отдела в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваивается статус "Очередник - отказ от комплектования до следующего года". После присвоения данного статуса учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной информационной системы.

2.46. Отдел вносит информацию в автоматизированную информационную систему, формирует сводные списки по району и передает в Управление.

2.47. По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- ✓ номер направления;
- ✓ дату выдачи направления;
- ✓ сокращенное наименование образовательного учреждения;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения ребенка.

2.48. Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

2.49. Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.

2.50. Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Отдел, Управление либо руководители учреждений, получившие письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направлений. При получении направлений руководителями учреждений в Отделе, Управлении составляется акт передачи. Руководитель в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

2.51. Посещение групп компенсирующей направленности до достижения ребенком возраста 8 лет возможно по медицинским показаниям при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.52. Отделом, Управлением ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета

выдачи направлений, который содержит следующие сведения: номер направления;

- ✓ дату выдачи направления;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;
- ✓ дату рождения ребенка;
- ✓ сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление;
- ✓ подпись лица, получившего направление.

2.53. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление). Родители (законные представители), лично получившие направление в Отделе, Управлении, дополнительно представляют направление.

2.54. Родители (законные представители) ребенка, лично получившие направление в Отделе, Управлении, могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. При этом документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение, предоставляются в соответствующее учреждение до начала посещения ребенком образовательной организации в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения направления.

2.55. При не предоставлении документов для зачисления ребенка в учреждение руководители учреждений направляют информацию об этом в Управление, Отделы, специалисты которых в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле присваивают ребенку статус "Очередник - не явился в ДООУ". После присвоения данного статуса учетная карточка ребенка автоматически перемещается в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании. Руководитель учреждения по истечении 30 календарных дней с даты получения направления, при не предоставлении родителями документов, сдает направление в Отдел, Управление по акту. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.56. При не востребованности направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете. Учетная карточка ребенка, родители (законные представители) которого не получили направление до указанного срока, автоматически перемещается в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.57. В случае предоставления места в учреждении в период доукомплектования родителям необходимо в течение 30 календарных дней с даты издания приказа обратиться в Отдел, Управление для получения направления. При не востребованности направления ребенок снимается с учета в автоматизированной информационной системе. На основании заявления родителей (законных представителей) в адрес Управления, Отдела ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.58. Причина отсутствия ребенка в учреждении после его зачисления должна быть подтверждена на соответствующими документами:

- ✓ справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления),
- ✓ заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в учреждении).

2.59. Руководители учреждений в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление, Отдел информацию о наличии свободных мест в учреждении.

2.60. Комплектование свободных мест осуществляется в порядке очередности. Соответствующая

информация вносится в автоматизированную информационную систему.

2.61. Если в 2020 году начало срока в 30 календарных дней, определенным пунктом 2.57 настоящего Положения, приходится на период действия ограничительных мер, введенных нормативными правовыми актами органов государственной власти Красноярского края в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), то для исчисления такого 30-дневного срока его началом признается день, следующий за днем окончания периода ограничительных мер в полном объеме.

2.62. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

2.63. Комплектование учреждений, располагающихся в зданиях, построенных на территории города Красноярска с привлечением частных инвестиций, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соглашением с частным инвестором, на основании его обращения о комплектовании в Управление.

2.64. Прием детей в учреждения и их отчисление осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов учреждений.

III. Отчисление, перевод воспитанников

3.1. Основаниями для отчисления ребенка из МАДОУ является заявление родителя (законного представителя) ребенка и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка из МАДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

3.3. Заведующий МАДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

3.4. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья из групп общеразвивающей направленности в группы комбинированной направленности и перевод из групп компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в группы, обеспечивающие коррекцию иных нарушений развития, либо в группы общеразвивающей направленности учреждений осуществляется Отделами, Управлением путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии во внеочередном порядке на свободные места.

3.5. Перевод детей из групп по присмотру и уходу в группы общеразвивающей направленности осуществляется с учетом первоначальной даты постановки на учет при отсутствии очереди и наличии свободных мест в посещаемом учреждении либо в учреждениях, расположенных в районе города по месту нахождения посещаемого учреждения, на основании заявления родителей (законных представителей) в Отдел путем выдачи направления в группы общеразвивающей направленности.

3.6. Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется:

✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, зачисленного в учреждение в том числе в порядке обмена местами в учреждениях;

✓ в иных случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

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

✓ обращаются в Отдел, Управление с заявлением о переводе ребенка для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236;

✓ при отсутствии свободных мест в выбранной для перевода по собственной инициативе организации обращаются в Отдел, Управление с заявлением о переводе ребенка для определения принимающей организации.

3.8. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей. Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- ✓ дату обращения;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения;
- ✓ место жительства, телефон;
- ✓ краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;
- ✓ краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод;
- ✓ номер направления с указанием принимающего учреждения, дату выдачи.

3.9. Специалист Отдела, Управления вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

3.10. При наличии в автоматизированной информационной системе вариантов перевода в порядке обмена местами (как в пределах одного района, так и в разных районах города) при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения, Отдел, Управление в течение пяти рабочих дней оповещает родителей (законных представителей) всеми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о дате выдачи направления в Отделе по месту нахождения принимающего учреждения.

3.11. После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.12. При переводе ребенка из одного учреждения в другое специалистом Отдела, Управления выдается направление в принимающее учреждение, которое регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой "перевод", "перевод в порядке обмена".

3.13. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.14. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного

возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МАДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МАДОУ.

3.7. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МАДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. В МАДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МАДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

4.2. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

4.3. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 2*), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

5. Информационный лист

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Ученные копии документа:

- Заместитель заведующего по УВР;
- Председателям родительского совета групп.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301"**, Сошникова Ольга Владимировна,
Исполняющий обязанности заведующего

16.07.25 10:05 (MSK)

Сертификат 6964E4582CB93F25BD8956D3A09680CE

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т.8 (391)2-25-08-07, E-mail: dou301@yandex.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Красноярск " ____ " _____
20 ____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 301» осуществляющая образовательную деятельность (далее -
образовательная организация) на основании лицензии от "06" апреля 2015 г. № 7945 - л,
выданной Министерством образования и науки Красноярского края, именуемое в
дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Артюшиной Тамары Петровны,
действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в
лице _____

В _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
интересах несовершеннолетнего _____, проживающего
по адресу:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____, именуемый в дальнейшем
«Воспитанник», сов-
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
местно, именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа
Дошкольного образования»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часовой
(полный день). Пятидневная рабочая неделя с 7.⁰⁰ до 19.⁰⁰ часов.

Прием детей заканчивается в 08⁰⁰ часов. Выходные дни - суббота, воскресенье,
а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации,
Постановлениями правительства Российской Федерации.

За ребенком сохраняется место в МАДОУ на период его болезни, отпуска родителей
(законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по
заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности по
личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в *приложении № 1*, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МАДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МАДОУ.

2.1.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст.47 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.6. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию в порядке очередности в группу соответствующего возраста.

2.1.7. При уменьшении количества Воспитанников переводить их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.8. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав «Заказчиком», (родителями и родственниками других воспитанников), а также сотрудников образовательной организации.

2.1.10. При распознавании признаков жестокого обращения с Воспитанником и пренебрежения родительским долгом Заказчиком (систематическое опоздание за Воспитанником или не приход за ним в образовательную организацию; отсутствие нормальных условий существования Воспитанника в домашних условиях; систематическое пьянство родителей и другие явные признаки жестокого обращения с детьми) Исполнитель немедленно принимает меры по оказанию помощи Воспитаннику, направляет информацию в правоохранительные органы – для привлечения к ответственности лиц, допустивших жестокое обращение и информацию в органы опеки и попечительства.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности муниципального образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе,

оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Требовать к Воспитаннику уважительного отношения, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим Договором.

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

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

2.2.8. *Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы в соответствии с установленными Правительством края критериями нуждаемости, при условии, что «Заказчик» воспитывает детей (Воспитанника) в возрасте от 0 до 18 лет:*

✓ *на первого - в размере 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание Воспитанника в образовательной организации*

✓ *на второго - в размере 50 %;*

✓ *на третьего и последующих детей в размере 70 %;*

✓ *на основании постановления Правительства Красноярского края от 14 марта 2017 г. N 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» - критерии нуждаемости установлены на уровне среднедушевого дохода семьи, не превышающего 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края.*

✓ *Компенсация исчисляется со дня подачи заявления заказчиком.*

✓ *Начисление компенсации отменяется или приостанавливается при внесении оплаты не в полном размере.*

2.3. *Исполнитель обязан:*

2.3.1. *Обеспечить*

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

✓ надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора;

✓ охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;

✓ реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;

✓ Воспитанника необходимым 4-х разовым (завтрак 8⁰⁰ – 8⁵⁰ ч.; второй завтрак 9³⁰ - 10¹⁰ ч.; обед 11⁵⁵ - 13²⁰ ч.; уплотненный полдник 16²⁰ - 17⁴⁰ ч.) сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным заведующим МАДОУ режимом питания, возрастом детей, длительностью пребывания в образовательной организации по нормам согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам;

✓ осуществление необходимой коррекции недостатков Воспитанника;

✓защиту Воспитанника от небрежного отношения взрослых, к формам физического и психического насилия и оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции имеющихся недостатков его развития;

✓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 :

➤ получение персональных данных осуществляется путем представления их Заказчиком лично;

➤ Заказчик обязан предоставлять Исполнителю достоверные сведения о себе, о Воспитаннике и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Исполнитель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных Заказчиком, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

➤ передача персональных данных Заказчиком возможна только с заявления - согласия (*приложение №2*) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.3.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) 1 июня – дети с 3 лет, 1 сентября – дети дошкольных групп.

2.3.8. Уведомить Заказчика в **месячный срок** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4. 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 образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые

документы, предусмотренные уставом МАДОУ.

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

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

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

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

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

2.4.8. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не передоверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним, при отсутствии письменной доверенности. Запрещено забирать Воспитанника, лицам в нетрезвом состоянии.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МАДОУ.

Приводить Воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.9. Своевременно разрешать с Исполнителем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов.

2.4.10. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ несет ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **20% от фактических затрат на содержание ребенка, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, составляет 10% .**

Распределять родительскую плату следующим образом:

- 85,9% от общей суммы данных средств направлять на питание в муниципальные дошкольные образовательные организации;

- 14,1% от общей суммы данных средств направлять в муниципальные дошкольные образовательные организации на присмотр и уход за детьми и финансово-хозяйственные нужды, не связанные с реализацией общеобразовательной программы дошкольного образования (приобретение хозяйственных товаров, чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря, посуды).

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

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

оказывалась услуга.

3.3. Заказчик **ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **1495 (одна тысяча четыреста девяносто пять) рублей** (на одного ребенка до 3 лет в группах полного дня) и **747,5 (семьсот сорок семь) рублей, 50 копеек** (имеющих трех и более несовершеннолетних детей до 3 лет); **1765 (одна тысяча семьсот шестьдесят пять) рублей** (на одного ребенка от 3 до 7 лет в группах полного пребывания) и **882,50 (восемьсот восемьдесят два) рубля 50 копеек** (имеющих трех и более несовершеннолетних детей).

3.4. Оплата производится в полном объеме **не позднее 15 числа текущего месяца** в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника.

Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярска определяется постановлением администрации города Красноярска от 21.07.2006 г. № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МАДОУ в месяц».

Размер платы, взимаемой с Заказчика, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, составляет 50 процентов от размера, установленного пунктом 1 выше указанного постановления администрации города Красноярска от 21.07.2006г № 659

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»: <i>муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301» - МАДОУ № 301.</i> Юридический адрес: 660119, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 16 Тел. 225-08-07 ИНН/КПП 2465040930/246501001 <i>Банковские реквизиты:</i> УФК по Красноярскому краю (МАДОУ № 301) Р/с 40701810204071000532 Л/с 20196 Ц 48790 Отделение Красноярск г. Красноярск БИК 040407001 ИНН/КПП 2465040930/ 246501001 Исполнитель в лице заведующего МАДОУ № 301: _____ Т.П. Артюшина. М.П.	«Заказчик»: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ (кем, когда) Адрес проживания: _____ Телефон: _____ 1.«Заказчик» _____ (_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ 2 _____ г. 2.«Заказчик» _____ (_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ 2 _____ г. 3.«Заказчик» _____ (_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ 2 _____ г. 4.«Заказчик» _____ (_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ 2 _____ г. 5.«Заказчик» _____ (_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ 2 _____ г.
--	--

Второй экземпляр данного договора получен Заказчиком на руки

20 _____ г. _____ / _____ / _____ Дата: « _____ » _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Заявление-согласие на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

_____, являясь родителем
(законным

(кем, когда),

представителем) _____ (далее - ребенок), в
соответствии

(фамилия, имя, отчество ребенка)

с федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных (далее **ПД**) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 301» (далее – МАДОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

МАДОУ вправе рассматривать **ПД** в применении к федеральному закону «О персональных данных» как **общедоступные** при следующих условиях:

- ✓ обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- ✓ данные доступны ограниченному кругу лиц;

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также административным и педагогическим работникам МАДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Я предоставляю МАДОУ право:

- ✓ осуществлять следующие действия (операции) с **ПД**: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- ✓ открыто публиковать фамилии, имена и отчества детей и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МАДОУ в рамках уставной деятельности;
- ✓ принимать решение о подведении итогов диагностики развития ребенка, на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в МАДОУ информационной системы;
- ✓ размещать фотографии детей, посещающих МАДОУ фамилию, имя, отчество на стендах, в помещениях МАДОУ и на официальном сайте учреждения;
- ✓ создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством детей, посещающих МАДОУ;
- ✓ предоставлять данные детей, посещающих МАДОУ для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах;
- ✓ производить фото- и видео съемки детей, посещающих МАДОУ для размещения на официальном сайте МАДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения;

✓ включать обрабатываемые **ПД** ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись (Ф.И.О.)

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301»
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т.8(391)2-25-08-07, E-mail: dou301@yandex.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ № 301.
Родителем (законным представителем) _____ **представлены следующие**
документы:
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдачи документов в
		подлинные	в копиях	под ли нн ые	в копи ях	
1	Заявление о приеме в образовательную организацию					
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования					
3	Свидетельство о рождении ребенка					
4	Паспорт					
5	Заявление – согласие на обработку персональных данных.					
6	Информационное добровольное согласие для получения первичной медико-санитарной помощи					
7	Медицинское заключение					

Заявление о приеме в образовательную организацию зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию от «» _____ 202_г., регистрационный номер

Секретарь МАДОУ № 301 _____ Шаметько Я.В.
(подпись) _____
(дата выдачи расписки)

Расписка и документы выданы _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего расписку и документы)

_____ (дата получения расписки,
документов)