Подписано цифровой подписью: Строенкова Наталья Юрьевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, INNLE=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Местонахождение: Тверская область, г. Нелидово, ул. Шахтёрская, д.16
Дата: 27 Март 2023 г. 10:49:15

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая Детским садом №1
_____ Н.Ю. Строенкова

Приказ от «14» марта 2023 г. №27-п

Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1

1 .Общие положения

Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее-Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Постановлением Правительства Тверской области от 12.10.2022 №573-пп «О направлениях мер поддержки членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области», Постановлением Администрации Нелидовского городского округа тверской области от 27.10.2022 №1339-па «О внесении и изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 19.11.2021 №1683-па», Постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области», Постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных

учреждений муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения.

Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5 Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2.Правила приёма.

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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.

2.2. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления (путевки) в Учреждение, выданного Управлением образования Администрации Нелидовского городского округа. Родитель (законный представитель) обязан предоставить направление (путёвку) в Учреждение в течение семи суток со дня его выдачи.

2.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Родитель (законный

представитель) обязан в течение месяца с момента уведомления о зачисления ребёнка в Учреждение представить заведующему документы, указанные в п. 2.5. настоящего положения

2.5.При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 7 календарных дней, со дня получения уведомления о вручении.

2.7.Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) по желанию родителей;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. На основании Постановления Администрации Нелидовского городского округа Тверской области «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области» за Детским садом № 1 закреплена территория: *проспекты.* Ленина; *улицы:* Советская, Торопецкий тракт, Благовещенская, 9 Января, Марины Расковой, Машиностроителей, Невского,

Стальная, Станочная, Металлистов, Трудовая, Энергетиков, Энтузиастов,Чайковского, Глазова, Нелидовская, Куйбышева, Строителей, Шахтерская, Матросова; *переулки:* Советский, 1-й Невский, 2-й Невский,Угольный, Меженский. Ново-Федоровский, 1-й Пролетарский. 2-й Пролетарский, Чайковского, Кривоносова, 1-й Матросовский, 2-й Матросовский; *шоссе:* Северное, Шахтерское; *шахты:* № 3, 4, 5, 6,7,11 *Нелидовский район: деревни:* Большая Каменка, Березняки.

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2). В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.14.Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение №3) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.15.Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №5).

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.7. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17.В случае неявки родителя (законного представителя) в указанный срок, руководитель Учреждения имеет право отчислить ребенка из списков детей для зачисления с одновременным уведомлением Управления образованием о не зачислении его в Учреждение.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия либо отказа от предложенных МОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.18. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. – 2.6. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 6). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.19. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении списка детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.22. На время отсутствия ребёнка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

-отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №7);

-болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

-карантин в ДОУ;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов

государственного надзора.

2.23. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.24. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

3. Порядок перевода детей.

3.1. В случае смены места жительства в пределах Нелидовского городского округа допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое при наличии свободных мест.

3.2. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается заведующему Учреждением.

3.4. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных Учреждениях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного заведующему Учреждением.

Обмен осуществляется в рамках ЕИС Учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.5. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 1 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной подгруппы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.6. Временный перевод детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Управления образованием и внутреннего приказа Учреждения.

Руководитель учреждения согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: медицинской карты.

3.7. При отсутствии свободных мест в выбранных МОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МОУ.

3.8. Во внеочередном порядке в соответствии с федеральным законодательством в ДОУ принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон о внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в редакции Закона РФ от 18.06.1992 № 3061-1);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской

федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

3.9. В первую очередь приему в ДОУ подлежат:

- дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области, имеющих статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту (постановление Правительства Тверской области от 12.10.2022 №573);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в ред. Указов Президента РФ от 09.09.1999 № 1186, от 24.09.2007 № 1216);

- дети из многодетных семей (Указ Президента «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» в редакции Указа Президента РФ от 25.02.2003 № 250);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи организационно - штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 786-ФЗ в редакции Федерального закона от 22.08.2004 №122- ФЗ, от 22.06.2007 №114-ФЗ, от 14.03.2009 № 34-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 19, п.6).

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от № 3 - ФЗ «О полиции»);

- дети 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 заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации,

уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр- 1227).

3.10. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

– В связи с получением образования (завершения обучения);

– По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 10);

– По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая

запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в Управление образованием информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

Приложение №1
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Форма заявления о зачислении ребенка в Детский сад № 1

Заведующей Детским садом № 1
Строенковой Н.Ю.
от_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: г.Нелидово
улица _____
дом _____ квартира_____
контактный телефон: _____

Заявление о зачислении ребенка в Детский сад № 1

Прошу принять моего ребенка
_____
(ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка)
_____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:
- копия свидетельства о рождении ребёнка серия _____ №_____,
выдано_____ «____» _____ _____ г
- копия справки (свидетельства) о регистрации по месту жительства, выдана «___» _____ _____г.

Адрес фактического проживания ребенка
_____
- медицинское заключение, выдано «___» _____ _____г. _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель): (фамилия, имя отчество полностью, дата рождения, место работы, должность, контактные телефоны)
_____
Паспортные данные заявителя: серия_____№_____,
Выдан_____
(кем, когда)

Отец (законный представитель): (фамилия, имя отчество полностью, дата рождения место работы, должность, контактные телефоны)
_____
_____
Паспортные данные заявителя: серия_____№_____,
Выдан_____
(кем, когда)

С уставом Детского сада № 1, лицензией на осуществление образовательной деятельности, сроках приема документов, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение №2
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Форма согласия на обработку, защиту и хранение персональных данных

Заведующей Детским садом №1
Н.Ю. Строенковой
От кого_____
_____
Адрес_____
Телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку, защиту и хранение персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность
_____
вид документа серия номер выдан кем, когда

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю согласие Детскому саду №1, расположенному по адресу:172527, г. Нелидово, ул. Шахтёрская, 16 (далее – Оператор) на обработку представленных мною персональных данных

Включающих: фамилию, имя отчество, пол, адрес проживания, контактном телефоне, копии представленных документов(копии первого листа паспорта, паспортные данные (для заключения договора между родителями и дошкольным учреждением и формирования личного дела ребенка), сведений о месте работы, контактном телефоне (для экстренного вызова к ребенку)

и персональных данных моего ребенка (моих детей),
_____
(фамилия, имя отчество полностью, год рождения)

Включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов (копии свидетельства о рождении, копии страхового медицинского полиса) с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка может осуществляться смешанным путем:

-неавтоматизированный способ обработки персональных данных;

- автоматизированный способ обработки персональных данных – с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

-передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц, включенных в Перечень должностных лиц.

-передачу персональных данных другим субъектам (Управлению образования Администрации Нелидовского городского округа и администрации Нелидовского городского округа и иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Детском саду №1 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

«_____»_____20____г _____ /_____/
Подпись расшифровка подписи

Приложение №3
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения

Перечень представленных документов							Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание
Направление (путевка)	Заявление о зачислении ребенка	Согласие родителей на защиту, хранение, обработку персональных данных	Согласие родителей на фото-видео	Копия свидетельства о рождения ребенка	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	Выписка из истории развития ребенка		

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1

Приложение №4
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Форма расписки в получении документов при приеме ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №1

Я,_____ получила
(ФИО, должность лица принимающего документы)
от_____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)
при приеме ребенка_____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)
следующие документы:

Перечень представленных документов	**Количество представленных документов (шт.)**
Направление (путевка) на зачисление ребенка	
Заявление на зачисление ребенка, регистрационный № от	
Согласие родителей (законных представителей) на защиту, хранение, обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
Выписка из истории развития ребенка	

О чём «____»_____20 ____ года в журнале учета заявлений о приёме детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 внесена запись за регистрационным номером_____

Справочную информацию можно получить по тел. 8(48266) 5-12-59 и на официальном сайте Детского сада №1 http://mbou-ddou1.ucoz.ru/

Ответственный за прием документов _____/ _____/
М.П. подпись ФИО

« _____»_____20_____ г.

Приложение №5
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Книга учета
движения детей
20____-20_____учебный год

№ п/п	ФИО ребенка	Число, месяц, год рождения	Место проживания	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в детский сад	Дата и причина прибытия (№ направления (путёвки)) и причина выбытия

Приложение №6
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

ФОРМА ДОГОВОРА
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нелидово "____" _____ 20 ___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 на основании лицензии № 594 серия 69Л01 № 0001507 от 16.10.2015 г. выданной Министерством образования Тверской области на срок бессрочно, в лице заведующей Детским садом №1 Строенковой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава Детского сада №1, приказа от 16.12.2005 года № 66 по отделу Образования Администрации Нелидовского района далее - Исполнитель,
и_____
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
далее - Заказчик, совместно именуемые Стороны и
_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, год рождения)
далее - Воспитанник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа Детского сада №1, разработанная на основе примерной программы «Радуга» под редакцией Е.В. Соловьёвой.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет __5__ лет.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12 часов.
1.6. Воспитанник зачисляется в (ясельную, первую младшую, вторую младшую, среднюю, старшую подготовительную) группу общеразвивающей направленности. (нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной

организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с режимом дня и возрастом воспитанников.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательное учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.8. 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 58.31 рублей в день в соответствии с Постановлением администрации Нелидовского района от 02.02.2016 года №35-па.

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 58.31 рублей в день.
3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, **через банкомат в Нелидовском отделении Тверского ОСБ № 8607/0257 ОАО «Сбербанк России»** в безналичном порядке.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения воспитанником дошкольного образования или до прекращения образовательных отношений.
5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Прочие условия

6.1. Не возражаю против размещения в сети Интернет, в том числе на сайте Детского сада, фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в Детском саду и на иных мероприятиях.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

6.2. Даю согласие на педагогический мониторинг моего ребёнка
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

являющийся неотъемлемой частью образовательного процесса в Детском саду_____ _____
подпись расшифровка подписи

6.3. С правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен _____ _____
подпись расшифровка подписи

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №1
г.Нелидово, ул.Шахтёрская,16
ОГРН 1026901777495
ИНН 6912006441
КПП 691201001
Заведующая Детским садом №1

/_____/ Н.Ю. Строенкова

М.П.

Заказчик:
Ф.И.О._____
_____
Паспортные
данные:_____
Кем выдан: _____
Когда выдан: _____
Место работы:_____
_____
тел._____

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой Детского сада №1, с правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а)
2 экземпляр договора Заказчиком получен

/_____/ /_____/

Приложение №7
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия Воспитанника

Заведующему Детским садом №1 Строенковой Н.Ю.

_____
ФИО родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
Контактные данные:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с питания моего ребенка_____
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Группа № _____с «____ » _____ 20____ г. по «_____»_____20 _____г.

В связи (указать причину)_____
(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

Ребенок будет находиться_____
(Где и с кем будет находиться ребёнок)

В период отсутствия моего ребенка в детском саду ответственность за его жизнь и здоровье беру на себя.

В случае изменения времени отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом дошкольное образовательное учреждение.

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение №8
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Форма заявления на отказ от муниципальной услуги

Начальнику Управления образованием
Администрации Нелидовского городского округа
Кротову Э.Н.
Заявитель:_____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
_____
_____
Проживающего по адресу:
_____
_____
_____
Телефон_____
E-mail_____

Заявление

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

из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования «Нелидовский городской округ Тверской области» в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями (ЕИС ДОУ).

Дата _____ Подпись _____

Приложение №9
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Перечень документов,
подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- документ, подтверждающий статус одинокой матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы судьи прокурорского работника;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- справка с места службы 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;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико- педагогической комиссии;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Приложение №9
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
Детского сада №1, г.Нелидово

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующей Детским садом № 1
Строенковой Наталье Юрьевне

_____
от кого: фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя,

_____
проживающего по адресу:

_____
номер телефона: домашнего, мобильного

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребёнка
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка)
с « _____»_____20_____г.

В связи (указать причину)
_____
(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.)

_____ _____ _____
Дата Подпись Расшифровка

С положением **о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников** ознакомлен(а):

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата
должность	подпись	расшифровка подписи	дата