

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 326
620073, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, д 39 А
Тел. (343) 2183508, e-mail: mdou326@eduekb.ru

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ –
детского сада № 326
Протокол № 1 от 21.03.2024

Утверждаю
Заведующий МАДОУ-
детским садом № 326
И.А. Новикова
Приказ от 22.03.2024 № 96-о



ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 326
(Новая редакция)

Екатеринбург, 2024

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 326 (новая редакция) (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;

- Федеральный закон от 25 июля 2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686;

- Приказ Минпросвещения России от 08.09.2020 № 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»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 года № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 326 (далее – МАДОУ) и иными нормативными правовыми актами.

Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов. Срок действия Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового Порядка.

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет условия приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 326 (далее – МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Порядком.

4. Порядок приема на обучение в МАДОУ должен обеспечивать прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются его полнородные или неполнородные их братья и (или) сестры

В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

6. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МАДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, копии указанных документов, информацию о сроках приема документов, правил на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3).

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

8. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования возможно одним из указанных способов:

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении с уведомлением (Приложение № 1) о предоставлении места ребенку в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- направление уведомления (приложение № 1) на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ к ответственному лицу.

9. Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) о предоставлении места регистрируется в книге оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

10. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы.

12. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

13. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2).

Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в МАДОУ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

14. Требование представления иных документов для приема в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. 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.

16. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 326.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение № 4).

17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в представлении места.

18. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5)

19. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

22. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

23. . В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ

для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

24. При наличии оснований для отказа в приеме документов, руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 6).

25. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МАДОУ.

26. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (Приложение № 1);
- заявление о приеме (Приложение № 2);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- расписка в получение документов (Приложение № 4);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5)
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 6);
- согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МАДОУ (Приложение № 7);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (Приложение № 8);
- книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение № 9);
- книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение № 10);
- книга движения детей (Приложение № 11).

Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в книге регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям.

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

27. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

УВЕДОМЛЕНИЕ № __

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 326 (далее – МАДОУ – детский сад № 326), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Крестинского 39-а, контактный телефон ДОУ: 8(343) 2183508.

Для заключения договора об образовании между вами и МАДОУ – детский сад № 326 Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ – детский сад № 326 Новиковой Ирине Анатольевне или ответственному за прием документов лицу МАДОУ – детский сад № 326, следующие документы:

1. заявление о приеме в МАДОУ – детский сад № 326 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ – детский сад № 326, по адресу <http://326.tvoysadik.ru>)
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, подтверждающий личность заявителя;

В случае если указанные документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в МАДОУ - детский сад № 326 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ - детский сад № 326 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Чкаловского района по адресу ул. Крестинского 13-а. или в многофункциональный центр в срок до _____

Дни и часы приема родителей (законных представителей) в МАДОУ № 326 по предварительной записи:

понедельник с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30

вторник с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30

среда с 14.00 до 16.30

четверг с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30

пятница с 10.00 до 12.00

С уважением, заведующий МАДОУ – детский сад № 326 _____ /Новикова И.А./

Получил _____

ФИО

подпись

дата

Заведующему МАДОУ – детский сад № 326
Ирине Анатольевне. Новиковой
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя
(законного представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

(адрес электронной почты родителя (законного представителя)

(номер телефона родителя (законного представителя)

Рег.№ _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 326, расположенное по адресу: 620073, г. Екатеринбург, ул. Крестинского 39 А моего ребёнка _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МАДОУ – детский сад № 326 о данном факте.

(дата)

(подпись)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- устав учреждения;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 - образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- , права и обязанности воспитанников*:

- права и обязанности воспитанников в МАДОУ – детский сад № 326;
 - распорядительным актом о закрепленной территории;
- другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных

Я, _____,
 (Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)
 адрес места жительства: _____
 паспорт: серия _____ № _____ « _____ » _____ Г.,
 кем выдан: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению - детский сад № 326 (620073, г. Екатеринбург, ул. Крестинского 39 А,) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка.

Персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ – детский сад № 326 , ведения личных дел воспитанников, ведения бухгалтерского учета, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение. Предоставление ПД в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, ГАУЗ СО ДГБ № 8, иные органы по запросам. Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МАДОУ, мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МАДОУ – детский сад № 326 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

« _____ » _____ 20 _____ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 326
(МАДОУ – детский сад № 326)**

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) _____ (дата, подачи заявления)

подал(а) заявление о зачислении ребенка в МАДОУ – детский сад № 326
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Перечень принятых документов:

<input type="checkbox"/>	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Согласие на обработку персональных данных	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия паспорта	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (_____)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о браке	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства об установлении отцовства	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Заявление на компенсацию	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении /паспорта несовершеннолетних старших детей	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия реквизитов банковского счета	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

Документы принял:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ДОГОВОР об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____**

**Между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 326
и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего
МАДОУ - детский сад № 326**

«__» _____ 20__ г.

г. Екатеринбург

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 326 (далее ДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № 18570, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области дата выдачи 25 апреля 2016 года, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующей Новиковой Ирины Анатольевны действующей на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка) _____ являющийся матерью, отцом (законным представителем), с другой стороны именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка)

_____ года

рождения,

проживающего

по

адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

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

(указать срок обучения)

1.4. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - с 07.30 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.5. Исполнитель реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по самостоятельно разработанной и утвержденной Исполнителем образовательной программе ДОУ, в том числе по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2.1.2. Реализовывать образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, разработанную и утвержденную ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Образовательная программа дошкольного образования, в том числе адаптированная образовательная программа дошкольного образования, направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего

- образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.
- Освоение образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированной образовательной программы дошкольного образования, не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.
- 2.1.3. ДОУ может предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги и иные услуги (за рамками образовательной деятельности) на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, на основании договора, заключенного сторонами.
- 2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги и иные услуги.
- 2.1.5. Осуществлять оздоровительные закалывающие мероприятия в соответствии с СанПиНом и оздоровительной программой ДОУ.
- 2.1.6. Осуществлять санитарно-гигиенические мероприятия в объеме, установленном для ДОУ в пределах имеющихся финансовых средств.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.8. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника, предусмотренных Уставом и лицензией ДОУ.
- 2.1.9. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОУ.
- 2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Чкаловского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.1.12. На время карантина в группе, в летний период, в случае отсутствия воспитателя или помощника воспитателя по уважительной причине, переводить Воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию (на время ремонта в ДОУ).
- 2.1.13. В случае не укомплектования группы сотрудниками (воспитатель, младший воспитатель) в соответствии с СанПиН, администрация имеет право закрыть группу до укомплектования ее персоналом. По возможности, администрация ДОУ может распределить Воспитанника (при наличии мест) в другие возрастные группы с согласия Родителей (законных представителей).
- 2.1.14. Устанавливать режим работы и график посещения Воспитанником ДОУ – детский сад № 326 с **07.30 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.**
- 2.1.15. В случае непосещения Воспитанником ДОУ производится перерасчет родительской платы.
- 2.2. Заказчик вправе:**
- 2.2.1. Знакомиться с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Принимать участие в управлении ДОУ, в форме, определяемой Уставом. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом ДОУ.
- 2.2.4. По согласованию с администрацией ДОУ находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации. Условия и время нахождения Родителя (законного представителя) с Воспитанником в ДОУ устанавливается ДОУ с учетом санитарно-гигиенических требований, правил по охране жизни и здоровья детей и образовательного процесса.
- 2.2.5. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых ДОУ (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия). Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в ДОУ (в том числе индивидуальных) по предварительной договоренности.
- 2.2.7. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе ДОУ.
- 2.2.8. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.9. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ.

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогической комиссии) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.11. Присутствовать на психолого педагогической комиссии при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.12. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг и иных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.13. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в ДОУ и иных услуг.

2.2.14. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в размере ____%. Компенсация осуществляется путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о назначении компенсации.

2.2.15. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.16. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника _____ в ДОУ в группу № ____ с «__» _____ 20__ г. на обучение по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.5. настоящего Договора, направленной на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.3.2. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в ДОУ.

2.3.3. 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.

2.3.4. Во время нахождения Воспитанника в ДОУ обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- проявлять уважение и защиту чести и достоинства Воспитанника;
- оберегать Воспитанника от всех форм физического и психологического насилия;
- развитие его творческих способностей и интересов.
- осуществление необходимой коррекции имеющихся отклонений в развитии Воспитанника в объеме, предусмотренном программами, реализуемыми ДОУ, Уставом и лицензией ДОУ;
- соблюдение режима дня.

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

2.3.6. Обеспечивать Воспитанника четырехразовым необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития по установленным нормам СанПиН в соответствии с режимом дня данной возрастной группы.

2.3.7. Организовывать деятельность Воспитанника в ДОУ в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

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

2.3.9. Ознакомить родителей (законных представителей) Воспитанника с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса.

2.3.10. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.11. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.3.12. В случае непосещения ребенком ДОУ производить перерасчет родительской платы.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

- 2.3.14. Информировать Родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости содержания Воспитанника в ДОУ.
- 2.3.15. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг и иных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.16. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.17. 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.
- 2.3.18. 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.
- 2.3.19. 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.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход Воспитанника в ДОУ в соответствии с условиями настоящего договора п.3.1. и п. 3.4.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в ДОУ, а также документы, необходимые для установления размера платы за присмотр и уход.
- 2.4.4. Выполнять Устав ДОУ, условия настоящего договора.
- 2.4.5. Соблюдать режим работы ДОУ с 07.30 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
- 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание Воспитанника в ДОУ.
- 2.4.9. Информировать Исполнителя:
- об отсутствии Воспитанника в случае его болезни или по иным причинам;
 - о дате выхода Воспитанника после его отсутствия не менее чем за один день до 12.00 часов.
- 2.4.10. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.11. После перенесенного Воспитанником заболевания предоставить справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.
- 2.4.12. Сообщать воспитателю или администрации ДОУ в письменном виде, об отсутствии Воспитанника в ДОУ по любым причинам.
- 2.4.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.4.14. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из ДОУ.
- 2.4.15. Информировать ДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации в течение месяца с момента их наступления.
- 2.4.16. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям Воспитанника, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальных занятий, а также

обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью. Одежда и обувь Воспитанника должны обеспечивать ему возможность активно двигаться и в группе, и на улице, участвовать в режимных моментах.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.

Документы, подтверждающие льготный порядок родительской платы за содержание Воспитанника в ДОУ, предоставляются Родителями (законными представителями). Оплата за период посещения Воспитанником ДОУ, не подтвержденный документами, производится в полном объеме.

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

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае непосещения Воспитанником ДОУ производится перерасчет родительской платы.

3.4. Родительская плата ежемесячно производится родителями (законными представителями) Воспитанника согласно п.3.1. путем перечисления денежных средств на счет ДОУ в срок не позднее 10 числа текущего месяца на основании квитанции со штрих-кодом.

3.5. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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.

4.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника в случае:

4.4.1. Получения образования (завершением обучения).

4.4.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в ДОУ, повлекшего незаконное зачисление Воспитанника к Исполнителю;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

4.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении Воспитанника.

4.7. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг или иных услуг, предусмотренных Уставом, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении Воспитанника. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

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

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

5.2. В случае невнесения родительской платы более одного месяца, Исполнитель вправе письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Учреждение также вправе обратиться в суд о взыскании задолженности.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.
- 6.2. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 6.3. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.
- 6.4. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов, банковских реквизитов. и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

МАДОУ – детский сад № 326
 620073, г. Екатеринбург, ул. Крестинского 39-а
 , т. 2183508
 6674237906 КПП 667901001
 Департамент финансов Екатеринбурга
 р/с 40701.810.9.0000.3000001
 БИК 046577001
 Получатель платежа: МКУ «Центр
 бухгалтерского обеспечения МОУ Чкаловского
 района»
 Адрес: Чайковского, 89
 ИНН 6674180390
 ОАО «Банк Екатеринбург» г. Екатеринбург
 БИК 046577904
 Заведующая _____ И.А.Новикова

Родитель
 ФИО _____
 Адрес _____
 Паспортные _____ данные

 телефон _____
 подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
 Заказчиком
 Дата: _____ Подпись: _____.»

УВЕДОМЛЕНИЕ

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
 уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных
 _____, для зачисления _____
 (дата) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка)

в МАДОУ – детский сад № 326 по следующим основаниям:

заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

_____;
 (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;

в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

 (указать, в каких документах)

в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание

 (указать, в каких документах)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов

 (указать реквизиты документов)

заявитель представил неполный комплект документов:

 (указать непредставленные документы)

представленные документы имеют истекший срок действия:

 (указать какие документы)

ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал: _____
 (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) (подпись) (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

 (подпись)

 (дата)

Согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МАДОУ – детский сад № 326

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*
 Я, _____,
 (Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)
 адрес места жительства: _____
 паспорт: серия _____ № _____ « _____ » _____ г.,
 кем выдан: _____
 являюсь родителем (законным представителем) _____
 (Ф.И.О. ребенка)

настоящим _____ свое согласие на размещение фото и видеоматериалов и другой (даю, не даю)
 личной информации о моем ребенке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*

Я даю согласие на размещение фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте (www.326.tvoysadik.ru), на официальной странице социальной сети ВКОНТЕКТЕ МАДОУ – детский сад № 326 (<https://vk.com/mdou326>) и официальных страницах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 326;
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей);
- размещение на стендах МАДОУ – детский сад № 326;
- размещение в презентациях МАДОУ – детский сад № 326.

Настоящие согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

По первому требованию родителей или иных законных представителей ребенка согласие отзывается письменным заявлением.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 (подпись родителя (законного представителя)) расшифровка

Согласно ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографий, а также видеозаписи или изобразительного искусства, в которых он изображен) допускается только с согласия этого гражданина. Поскольку в соответствии ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей. Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях когда:

1. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
2. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ – детский сад № 326
для размещения на сайте МАДОУ**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

**Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении
детей в поименный список**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за ФИО дата прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисле нии ребенка из ДОО			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430501

Владелец Новикова Ирина Анатольевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025