

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 55»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад № 55»

Протокол от 02.09 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 55»

Н.В.Шлычкова

Приказ от 02.09 2024г. № 58-0



С учетом мнения родителей
(законных представителей)

**Положение
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования (в том числе по
дополнительным) в МАДОУ «Детский сад № 55»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в МАДОУ «Детский сад № 55» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 55».

1.2. Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад № 55» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим

1.1. программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации (далее — РФ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.

1.3. МАДОУ «Детский сад № 55» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в МАДОУ «Детский сад № 55», 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) которыми являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в МАДОУ «Детский сад № 55» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МАДОУ «Детский сад № 55» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме, может быть, отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МАДОУ «Детский сад № 55» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани (далее - УО ИКМО города Казани)

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заявления, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 55».

2.5. Лицо, ответственное за ведение сайта МАДОУ «Детский сад № 55» утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 55».

2.6. Лицо, ответственное за прием документов обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на информационном стенде в МАДОУ «Детский сад № 55» и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 55» в сети «Интернет»:

- распорядительного акта УО ИКМО города Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Положения;
- копии устава МАДОУ «Детский сад № 55», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников);
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форма заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» и образцов их заполнения;
- форм заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее **заполнения**;
- информации о направлениях обучения по дополнительные общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

2.7. МАДОУ «Детский сад № 55» в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МАДОУ «Детский сад №55» и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №55» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. МАДОУ «Детский сад № 55» размещает на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 55» приказ УО ИКМО города Казани о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 55», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.11. Прием детей, впервые зачисляемых в МАДОУ «Детский сад № 55» на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

осуществляется на основании электронного направления и протокола отдела УО ИКМО города Казани по Приволжскому и Вахитовскому районам (без включения бумажного варианта направления в личное дело обучающегося (воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение 1**)

2.12. МАДОУ «Детский сад №55» осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.13. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.14. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Также отдельно подается заявление на изучение татарского (родного) языка в рамках, определенных образовательной Программой МАДОУ «Детский сад № 55» Приложение 2).

2.15. Для приема в МАДОУ «Детский сад № 55» родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации»;

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

в) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан РФ);

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

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

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

2.16. Для приема в МАДОУ «Детский сад № 55» родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.17. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.18. Требование предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ «Детский сад № 55» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ «Детский сад № 55».

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ «Детский сад № 55», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, реализуемыми МАДОУ «Детский сад № 55», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников), в том числе с информацией об оплате за содержание, льготами по оплате, о компенсационных выплатах части

родительской платые.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 55», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Форма согласия на обработку персональных данных утверждается заведующим детским садом (Приложение 3).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» и представленных родителями (законными представителями) документов в журнале регистрации заявлений, о чем родителям (законным представителем) выдается расписка (Приложение 4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад № 55» и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. В случае если на момент подачи заявления о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.5.,

3.6. настоящего Положения, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 55» указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

3.15. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении ребенка в данном случае издается в течение трех рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.16. Заявление и документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад № 55» должны быть представлены родителями (законными представителями) ребенка в срок до тридцати календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.17. Дети, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МАДОУ «Детский сад № 55» ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося (воспитанника) в МАДОУ «Детский сад № 55», другой у родителей (законных представителей)

обучающегося (воспитанника) (Приложение 5).

3.19. Зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад № 55» оформляется приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 55» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в МАДОУ «Детский сад № 55» размещает его на информационном стенде и лицо, ответственное за сайт, обеспечивает размещение на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 55» в сети «Интернет» выписку из приказа с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа обучающихся (воспитанников), зачисленных в указанную возрастную группу. Срок нахождения выписки из приказа на сайте и на стенде 30 дней.

3.21. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МАДОУ «Детский сад № 55». Книга движения детей нумеруется постранично пронумеровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МАДОУ «Детский сад № 55».

3.22. На каждого зачисленного в МАДОУ «Детский сад № 55» ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) ребенка документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (воспитанников) МАДОУ «Детский сад № 55».

3.23. Права и обязанности обучающихся (воспитанников), предусмотренные Законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 55», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

4. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

4.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в группу компенсирующей направленности МАДОУ «Детский сад № 55» является электронное направление и протокол отдела УО ИКМО города Казани по Приволжскому и Вахитовскому районам (без включения бумажного варианта направления в личное дело обучающегося (воспитанника)), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.1. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие тяжелые нарушения речи. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии и документов, указанных в пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения.

5. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам

дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся (воспитанников), письменных согласий (заявлений) родителей (законных представителей), личных дел. Форма заявления утверждается заведующей

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся (воспитанников) по акту приема-передачи, который составляется в свободной форме. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которое предусмотрено положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся (воспитаннике) в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел и передает его на подпись заведующей.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. На обучение по дополнительные общеразвивающим программам, реализуемым в МАДОУ «Детский сад № 55» в соответствии с лицензией, принимаются обучающиеся (воспитанники) МАДОУ «Детский сад № 55» на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

6.2. Количество мест на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается исходя из возможностей МАДОУ «Детский сад № 55», приказом заведующей не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.3. Прием обучающихся (воспитанников) на обучение дополнительные общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. Прием обучающихся (воспитанников) на обучение дополнительные общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

Форма заявления утверждается заведующей МАДОУ «Детский сад № 55».

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законные представители) ребенка;

- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться ребенок.

6.6. МАДОУ «Детский сад № 55» знакомит родителей (законных представителей) с общеразвивающими программами дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с общеразвивающими программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

6.7. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе (Приложение 6) между МАДОУ «Детский сад № 55» и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. (Приложение 7) Порядок заключения договора регламентируется Положением о предоставлении дополнительных платных услуг в МАДОУ «Детский сад № 55».

6.12. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 по 10 сентября при наличии свободных мест.

6.13. Зачисление *обучающихся* (воспитанников) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МАДОУ «Детский сад № 55» в течение трех рабочих дней после подачи документов.

6.14. Права и обязанности обучающихся (воспитанников), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 55», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

Приложение № 1

	<p>Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида» Приволжского района г Казани Шлычковой Н.В.</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью) проживающего по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>(место жительства родителя (законного представителя)) контактный тел. _____</p> <p>адрес электронной почты: _____</p>
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Дата рождения: " ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место рождения: _____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 55» Приволжского района г. Казани с « ____ » _____ 20 ____ г. в группу № _____ общеразвивающей направленности

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребенка _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования-русский.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования **(да / нет)** (нужное подчеркнуть).

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

Право на льготы **да / нет** (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) **да / нет** (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МАДОУ, выбранном родителями (законными представителями) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,
- иные документы представленные по собственной инициативе (копия) : _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, **ознакомлен(-а).**

Мне разъяснено содержание вариативной части образовательной Программы, в том числе объем изучения татарского языка в рамках воспитательно-образовательного процесса. В связи с изложенным, я, как законный представитель

_____ (ФИО ребенка)

даю свое **согласие/не согласие** на изучение моим ребенком татарского языка в рамках

(нужное подчеркнуть)
образовательной Программы дошкольной образовательной организации.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55
комбинированного вида» Приволжского
района г Казани
Шлычковой Н.В.

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего по адресу: _____

(место жительства родителя (законного представителя))
контактный тел. _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Мне разъяснено содержание вариативной части образовательной Программы, в том числе объем изучения татарского языка в рамках воспитательно-образовательного процесса. В связи с изложенным, я, как законный представитель

(ФИО ребенка)
даю свое **согласие/не согласие** на изучение моим ребенком татарского языка в рамках
(нужное подчеркнуть)
образовательной Программы дошкольной образовательной организации.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» Приволжского района г Казани

Я, _____, паспорт: _____ выдан
_____, проживающий (ая) по адресу
_____;

даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 55 комбинированного вида» Приволжского района г Казани (далее ДООУ), согласие на обработку следующие сведения:

1. персональные данные о себе:

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

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

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

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

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

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

(расшифровка)

Приложение № 4

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 55 комбинированного вида» Приволжского района г Казани
(МАДОУ «Детский сад № 55»)**

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____ в том, что
от нее (него) « _____ » _____ 20 ____ года для зачисления в МАДОУ «Детский сад №
55» _____ « _____ » _____ 20 ____
года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество , шт.
1	Согласие на обработку персональных данных	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Итого:		

Секретарь _____

Приложение № 5

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам

дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

г. Казань _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №55 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (МАДОУ «Детский сад № 55»), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на право образовательной деятельности № 6176 от 08.04.2015г выданной МО и Н РТ именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Шлычковой Натальи Викторовны действующего на основании устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани утвержденного в новой редакции приказом Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казан от 01.04.2019 года № 545/КЗИО-ПК, и в лице

_____ ,
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
проживающего по адресу:

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

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *основная образовательная программа дошкольного образования.*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – *полный день (10,5-часовое пребывание).*

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей* направленности № _____ на основании заявления

_____ ,
1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации ежедневно с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00, исключая праздничные и нерабочие дни ;

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику, в заявительном порядке, дополнительные платные услуги, в том числе дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) .

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одного часа

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации (Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.2. 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 образовательной организации 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 (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно лично (под роспись) передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним;

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

2.4.7. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

Группы с 10,5 часовым пребыванием общеразвивающей направленности с 3 до 7 лет – 3731 руб.00 коп, в том числе стоимость продуктов питания – 2915. руб. 00 коп

Группа с 10,5 часовым пребыванием общеразвивающей направленности с 2 месяцев до 3 лет – 3405 руб.00 коп, в том числе стоимость продуктов питания – 2314 руб.00 коп

Группа коррекционной (логопедической) направленности с 10,5-часовым пребыванием - 4165 руб.00 коп, в том числе стоимость продуктов питания-2915 руб.00 коп

Постановление Исполнительного комитета г. Казани № 3193 от 23.10.2023 г. Об утверждении нормативов финансирования деятельности дошкольных образовательных учреждений г.Казани на 2024 год»

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего

Договора, сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора

3.4. При непосещении ребенком детского сада по различным причинам перерасчету подлежит сумма стоимости продуктов питания.

3.5. Родительская плата не взимается с Заказчиков имеющих: детей –инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, а также с детей, посещающие специализированные ДОУ.

3.6. Родительская плата снижается на 50% с Заказчиков, имеющих трёх и более детей, при этом учитываются наравне с родными детьми падчерицы и пасынки, проживающие в этой семье. (Постановление ИК МО г. Казани №8469 от 30.09.2013г).

3.7. Заказчикам предоставляется компенсация части родительской платы за содержание ребенка в детском саду:

-за первого ребенка – 20%,

-за второго – 50%,

-за третьего и последующих – 70%.

(Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ ст.65 «Об образовании в РФ»),

3.8. Заказчикам, установлены меры социальной поддержки:

Величина дохода	Максимальная допустимая доля расходов граждан на уплату родительской платы (%)	
	На 1 ребёнка	На 2 ребёнка
До 10 000 рублей	60%	38%
От 10 001 до 15 000 рублей	70%	43%
От 15 001 до 20 000 рублей	80%	53%
Свыше 20 000 рублей	100%	100%

(Постановление ИК МО г. Казани №8470 от 30.09.2013г)

3.8. Снижение или освобождение от родительской платы осуществляется ежегодно на основании заявления Заказчика и документов, подтверждающие наличие у семьи прав на льготу.

3.9. Родительская плата может производиться из средств материнского капитала (Положение Ф3 от 29.12.2006г. №256 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей»).

3.10. В случае расторжения или истечения срока действия договора между Заказчиком и Исполнителем, не использованные средства материнского

капитала подлежат возврату в Пенсионный фонд РТ. (Постановление Правительства РФ от 14.11.2011г. №931)

3.11. Родительская плата за счет средств материнского капитала может производиться как за прошлое время так и за 12 месяцев вперед. Оплата должна быть произведена не позднее двух месяцев с момента подачи заявления в территориальный Пенсионный Фонд РТ.

3.12. Родительская плата может изменяться на основании постановлений Исполнительного комитета г. Казани или федеральных законов.

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

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

4.2. Исполнитель вправе в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Договора, требовать от Заказчика уплаты неустойки.

4.3. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная с 14 дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается настоящим договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.4. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " __ " _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 комбинированного вида» Приволжского района г Казани Адрес (с индексом): <u>420101 г.Казань, ул. Карбышева д. 31а</u> Телефон / факс: <u>224-18-39, 224-12-60</u>	Родитель(законный представитель): _____
	(фамилия, имя, отчество) _____
Подпись _____ Н.В. Шлычкова М.П.	Паспорт № _____ выдан _____

	(кем и когда) Домашний адрес: _____ _____
	Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Пронумеровано и прошнуровано
« 10 » 20 10 года.
Заведующий МАДОУ №55
Шлычкова Н.В.



Шлычкова Н.В.