

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБ ДОУ  
«Детский сад №185»  
Сковронская О.Г.  
приказ № 24 от 10.01.2018 г.



## **ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

*приема заявлений, постановки на учет и  
зачисления детей*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №185»*

г. Новокузнецк, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Правила предоставления услуги приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей (далее услуга) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) приняты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила приняты в целях повышения эффективности организации работы по предоставлению услуги, улучшения качества ее предоставления, а также создания комфортных условий для взаимодействия участников отношений при предоставлении услуги.

1.3. Предметом регулирования Правил является организация работы по приему заявлений, постановке на учет и зачислению, отчислению, переводу детей в (из) Учреждения.

## **2. Правила приема заявлений, постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Родители (законные представители) имеют право выбора Учреждения (Учреждений).

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в базе данных в рамках оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.3. Регистрация детей в базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в порядке, определенном настоящими Правилами и административным регламентом в рамках оказания услуги.

Необходимым условием такой регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Регистрация детей осуществляется в Учреждении руководителем или ответственным за предоставление услуги, назначенным приказом заведующего (далее – ответственный специалист).

2.5. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение в соответствии с приложением № 1 к Правилам родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (предоставляется в случае, если ребенок проживает на закрепленной за Учреждением территории, и непредставления свидетельства о рождении ребенка), - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.6. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, в которое обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;
- контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.7. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.7.1. Для удобства заявителей образец заявления постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение в электронной форме размещается на официальном сайте Учреждения в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам.

2.8. При регистрации детей в базе данных заявка принимается или отклоняется специалистом Учреждения. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5 Правил;
- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.6. настоящих Правил;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;
- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги .

2.9.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение осуществляется в момент регистрации заявления в базе данных АИС «ДОУ».

2.9.2. Срок регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личной подаче заявления в бумажной форме непосредственно в Учреждении заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя в Журнале учета заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8. настоящих Правил. После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.п.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в ДОУ, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу АИС «ДОУ» заявление проверяется на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов,

перечисленных в п.2.8. настоящих Правил. При отсутствии указанных оснований Учреждение подтверждает регистрацию заявления в базе АИС «ДОУ» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Учреждение. Заведующий или ответственный специалист подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ». При этом датой регистрации заявления и датой постановки ребенка на учет является дата подтверждения ДОУ регистрации заявления.

Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной, праздничный нерабочий день через базу данных АИС «ДОУ» указанный срок начинает течь в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.9.2. Максимальный срок постановки ребенка на учет (внесения сведений в базу данных АИС «ДОУ») не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления в бумажной или электронной форме.

2.9.3. Бланк заявления для подачи в бумажной форме заявитель может распечатать с официального сайта Учреждения. Для подачи заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму, имеющуюся в базе данных АИС «ДОУ».

2.10. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть поставлен в очередь на зачисление в Учреждение, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявления.

2.11. Способ фиксации результата административной процедуры:

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в Учреждение среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в Учреждение среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и выдача справки из базы данных АИС "ДОУ" о регистрации заявления и постановке на учет либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

2.12. Заявитель может самостоятельно контролировать продвижение очереди его ребенка в Учреждении посредством получения сведений из АИС "ДОУ".

### **3. Правила зачисления детей в Учреждение**

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1.5 до 7 (семи) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - более позднего возраста.

3.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в Учреждение не допускаются.

3.3. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 01 апреля по 01 июля ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.4. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам, с учетом санитарных норм и правил, утверждается соответствующим приказом заведующего Учреждением.

3.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Основаниями для начала зачисления являются: наличие заявления о постановке на учет, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в Учреждении свободного места для зачисления ребенка. Преимущественное право имеют

граждане, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (приложение № 2 к Правилам).

3.7. 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.

3.8. Вне очереди в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждениях на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.9. В Учреждения в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации

Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждениях на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.10. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет заведующему Учреждением подлинники и копии документов, подтверждающих это право.

3.10.1. Заведующий Учреждением сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка.

3.10.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.11. Учреждением резервируется 20% (в период комплектования групп в соответствии с п.3.3) от общего количества мест для зачисления детей категорий населения, перечисленных в пунктах 3.5, 3.6 настоящих Правил.

В том числе 5% от общего количества мест резервируется для граждан, дети которых имеют право на внеочередное зачисление в Учреждение, 15% - для граждан, дети которых имеют право на первоочередное зачисление в Учреждение.

Зарезервированные места, не занятые гражданами, имеющими право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, после 01 июля предоставляются в порядке общей очереди. В случае отсутствия свободных мест в Учреждениях на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в Учреждении свободного места заведующий или ответственный специалист Учреждения:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в Учреждение;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в Учреждение;

- предлагает заявителю представить следующие документы:

- направление РОО;
- заявление о зачислении, в котором заявителями указываются следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение № 3 к Правилам) размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в случае, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию, - оригинал в 1 (одном) экземпляре;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной за Учреждением территории).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии г. Новокузнецка (для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

3.13.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Дети заявителя, который не представил необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.12. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. В течение 5 (пяти) дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в п.3.12. заведующий готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (форма договора приложение №4 к Правилам), устно или письменно приглашает заявителя для подписания договора с Учреждением.

В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае не подписания в установленный срок договора и несообщении в Учреждение об уважительных причинах его не подписания в предоставлении услуги отказывается.

3.15. В течение 3 рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение и информирует заявителя устно и (или) письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.16. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в Учреждении свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- зачисление ребенка в другое образовательное учреждение;
- неявка заявителя для подписания договора с Учреждением в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;
- достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - более позднего возраста.

Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.17. Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в п.3.16 настоящих Правил.

3.18. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать:

- 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 01 июня по 31 августа текущего года);
- 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.20. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.21. После зачисления ребенка в Учреждение на него заводится личное дело в соответствии с Положением о личном деле воспитанника МБ ДООУ «Детский сад №185», в котором хранится заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение (приложение №4 к Правилам), документы психолого-медико-педагогической комиссии г.Новокузнецка для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное право зачисления в Учреждение, копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. При приеме в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами любым способом:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;



- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- адаптированной программой.

#### **4. Порядок перевода воспитанников**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое образовательное учреждение.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в образовательном учреждении, в которое родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в Учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, по предельной наполняемости групп.

б) согласие заведующих обоих Учреждений на такой перевод.

4.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего Учреждением, а также самостоятельно находят место в другом образовательном учреждении для перевода ребенка.

4.3. Заведующие обоих Учреждений

- издадут приказ об отчислении (зачислении) ребенка в порядке перевода с указанием номера Учреждения;
- в электронной базе данных АИС «ДОУ» выполняется соответствующая команда по приему (отправлению) перевода воспитанника.

#### **5. Правила отчисления воспитанников**

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением и осуществляется:

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 4 настоящих Правил;

г) достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - более позднего возраста.

#### **6. Порядок утверждения и срок действия Правил**

6.1. Правила разрабатываются заведующим на основании действующего законодательства.

6.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего Учреждением и действуют до утверждения новых правил.

Приложение № 1  
к Правилам

Заведующей МБ ДОУ «Детский сад № 185»  
Сковронской Оксана Геннадьевне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающей (го) по адресу: г. Новокузнецк,

Документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Прошу поставить на учет для устройства в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185»

моего ребенка

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

Статус семьи: полная / неполная (нужное подчеркнуть).

Количество несовершеннолетних детей в семье: \_\_\_\_\_.

Наличие льгот: \_\_\_\_\_,

реквизиты документа \_\_\_\_\_

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания; дату, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Приложения к заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с п. 2.6. настоящих Правил)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

**Закрепление территории за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Заводского района**

МБ ДОУ «Детский сад № 185»	ул. Клименко, дома №№ 7,21/1,21/2,29,29/1,29/2,29/3,35. ул. М. Тореза, дома №№ 24а,26,30.  ул. М.Тореза, дома №№ 32,34,36,38,40,42,44,46,48,50,52. ул. Клименко, дома №№ 16,22,23,24,27,29/1,29/2,29/3,29/4,31,33,37,39.
----------------------------	--

Заведующей МБ ДОУ  
«Детский сад №185»  
О.Г. Сковронской  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, число, месяц, год рождения)

в МБ ДОУ «Детский сад №185» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Даю согласие на осуществление действий в отношении моих персональных данных, необходимых для предоставления места в детском саду: сбор, систематизацию, хранение, уточнение и иных действий с учетом федерального закона РФ от 27 июля 2006г № 152 ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- адрес, контактный телефон;
- семейное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о социальном положении;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о родителях.

Я, \_\_\_\_\_ родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МБ ДОУ «Детский сад №185» фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях.

Настоящее соглашение вступает в силу со дня подписания и действует бессрочно

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи ФИО)

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

г.Новокузнецк " " 2018 г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №185» (МБ ДОУ «Детский сад №185»), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "27" октября 2015г. № 15443, выданной государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Скворонской Оксаны Геннадьевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в режиме полного дня (12 часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются Договором об оказании дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать график посещения Воспитанником образовательной организации:

- пятидневная неделя, с 6.30 до 18.30;
- утренний прием до 8.00 часов;
- выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Отчислить Воспитанника из образовательной организации

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- по окончании срока действия настоящего договора.

2.1.5. Перевести Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:

- в случае ремонта в образовательной организации;
- в ЧС и других ситуациях, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

2.1.7. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не перечисленным в заявлении (п. 2.4.9. договора).

2.1.8. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.9. Защищать профессиональную честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

**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 образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

### **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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября текущего года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

### **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 педагогическому, 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 присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации в соответствии с графиком, установленным настоящим договором (п.2.1.3).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (не позднее 9.00 текущего дня отсутствия), информировать о выходе Воспитанника после отсутствия (более 3 дней), для постановки на питание (не позднее, чем за сутки).

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

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя «из рук в руки», не делегировать эту обязанность посторонним (знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет, на основании письменного заявления Заказчика (с указанием полных сведений о забирающем) (приложение 1).

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и ухода Воспитанником

3.1. Размер оплаты за присмотр и уход в образовательной организации за Воспитанником (далее - родительская плата), а также льготные категории граждан, имеющие право на освобождение (снижение) родительской платы устанавливаются вышестоящими органами управления образованием г. Новокузнецка.

3.2. Родительская плата не начисляется за дни отсутствия ребёнка по уважительной причине:

Уважительной причиной отсутствия Воспитанника в образовательной организации является:

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);
- отъезд ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней в год при наличии заявления одного из родителей (законного представителя);
- закрытие ДОУ на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа ДОУ);
- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

В случае несвоевременного (после 9.00 первого дня отсутствия) уведомления ЗАКАЗЧИКОМ ДОУ об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительной причины родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения ДОУ (по телефону, письменно, посредством электронной почты и т.д.)

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### 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. Права, обязанности и ответственность Родителя, предусмотренные текстом настоящего договора, распространяются не только на Родителя, непосредственно подписавшего текст настоящего договора, но и на другого родителя (законного представителя) данного ребенка.

### 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 на период пребывания Воспитанника в МБ ДОУ «Детский сад №185».

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185»

Адрес: 654040, Россия, Кемеровская область г. Новокузнецк, ул. Клименко, дом № 27А  
Телефон: 544418

ИНН 4218020838 КПП 421801001  
р/с 40701810600003000001 в РКЦ г.Новокузнецка  
БИК 043209000  
ОГРН 1024201673100  
detsad185@mail.ru  
Заведующая \_\_\_\_\_ О.Г. Сковронская

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

С Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 185», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей ознакомлен \_\_\_\_\_ родитель (законный представитель).

Заведующей МБ ДОУ «Детский сад №185»  
О.Г. Сковронской

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить отдавать моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

следующим лицам (перечислить с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, кем приходится ребенку, срок на который дается разрешение):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я выражаю свое доверие вышеуказанным лицам.

Я предупрежден, что передача ребенка вышеуказанным лицам может быть осуществлена только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, и при отсутствии признаков алкогольного или наркотического опьянения.

Я понимаю, что Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_