

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка - детский сад № 39 «Цветик-семицветик»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 18.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МАДОУ №39
О.Г.Смирнова
Приказ от 18.03.2026г. №24-ОД

ПОРЯДОК
приема, перевода и отчисления воспитанников
при оказании услуг по образовательной деятельности, присмотру и уходу в МАДОУ №39

1. Общие положения

Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников при оказании услуг по образовательной деятельности, присмотру и уходу (далее – Порядок) разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-детский сад №39 «Цветик-семицветик» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02.07.2021; приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минпрпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями на 4 октября 2021 года №686, с изменениями на 23.01. 2023года №50, с изменениями утв. от 08.09.2020 №471, с изменениями утв. от с изменениями от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»; Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года; Уставом МАДОУ №39; Иными локальными актами содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.1. Настоящий порядок принят с целью обеспечения приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.2. Настоящий порядок принимается педагогическим советом МАДОУ №39, утверждает заведующим.

2. Прием детей в Учреждение.

2.1. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Управления образования Администрации муниципального округа Сухой Лог.

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного

Документ подписан электронной подписью.

учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

2.4. Заявление для направления в Учреждение представляется в Управления образования Администрации муниципального округа Сухой Лог на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (категории заявителей, дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении). (Приложение 5)

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

В заявлении для направления и 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 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);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка
- м) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем.

2.8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которую получено направление.

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред.от 28.12.2024) (с изм. и доп., вступил в силу с 05.02.2025).

Документ подписан электронной подписью.

Для зачисления ребенка в МАДОУ №39 родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

2.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.11. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Пункт 2.10. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

2.13. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных

Документ подписан электронной подписью.

настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом МАДОУ, учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.14. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сверки их соответствия. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471)

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение 4).

2.16. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Граждане могут ознакомиться с документами Учреждения, указанными в п.2.15 настоящих Правил, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационном стенде Учреждения.

2.18. МАДОУ №39 размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами в том числе через официальный сайт МАДОУ №39, фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1).

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка закрепляется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем заполнения бланка согласия (Приложение 2).

2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.10 настоящего Порядка, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3).

Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.22. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

Документ подписан электронной подписью.

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

2.24. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3. Перевод

3.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (далее — воспитанник) из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее — исходная организация), в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее — принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее — лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее — учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 3.1. настоящих правил.

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

1. В случае перевода, воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

2. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

а) обращаются в Управление образования Администрации муниципального округа Сухой Лог, в порядке, предусмотренном пунктами 2 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236¹ (далее — Порядок приема);

б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного

¹(Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60136), от 4 октября 2021 г. N. 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный N. 65757) и от 23 января 2023 г. № 50 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный N. 72449), действует до 28 июня 2026 года.

образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой

Документ подписан электронной подписью.
дате приема;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию.

4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

6. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее — личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

7. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

10. При приеме (перевode) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся².

11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

²Часть 6 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или

Документ подписан электронной подписью.

перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка с указанием сроков предоставления указанных согласий.

2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Сказанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности — в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

8. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивает перевод обучающихся в соответствии с главой 3 настоящего Порядка в другие принимающие организации.

9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с главой 3 настоящего Порядка принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации,

Документ подписан электронной подписью.

аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии³.

10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в Управление образования, предусмотренном пунктами 2 Порядка приема.

11. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

13. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

15. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

16. Сведения о ребенке, зачисленном в Учреждение, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДООУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

17. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в ДООУ, иные документы.

4. Порядок отчисления детей из Учреждения

4.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении Договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договора с родителями (законными представителями) воспитанника могут быть расторгнуты, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребенка в школу (по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника).

4.3. Решение об исключении из Учреждения детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей (законных представителей) принимается с согласия органа опеки и попечительства.

Пункт 3 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

Документ подписан электронной подписью.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы по порядку приема и отчисления воспитанников при оказании услуг по образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, по присмотру и уходу, возникающие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются Учредителем Учреждения.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1 к
Порядку приема, перевода и отчисления воспитанников при оказании услуг по
образовательной деятельности, присмотру и уходу в МАДОУ №39

Заведующему МАДОУ № 39

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Просим принять нашего ребёнка _____

_____ (Ф. И. ребёнка)
в МАДОУ №39 в группу № _____
(дата рождения ребёнка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес регистрации ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____
(места пребывания, места фактического проживания)

Язык образования _____

Родной язык _____
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Родители (мать): _____

(законные представители) (Ф. И. О. матери, дата рождения)

Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____ Адрес электронной почты (Email) _____

Место работы _____ Контактный телефон _____

Родители (отец) _____

(законные представители) (Ф. И. О. отца, дата рождени,)

Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____ Адрес электронной почты (Email) _____

Место работы _____ Контактный телефон _____

Домашний адрес: _____

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников ознакомлен(а)

С порядком и условиями выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми ознакомлен(а)

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя воспитанника (законного представителя))
паспорт: _____ выдан _____,
проживающий (ая) по адресу _____,
даю МАДОУ №39, расположенному по адресу: 624804, Свердловская область, г.Сухой Лог,
ул.Горького, 12а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
 - 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
 - 1.4. сведения о составе семьи;
 - 1.5. социальное положение;
 - 1.6. паспортные данные;
 - 1.7. номер банковского счета;
 - 1.8. место работы и занимаемая должность;
 - 1.9. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями).
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

(Ф.И.О. воспитанника(ков))

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. дата рождения;
 - 2.3. сведения о составе семьи;
 - 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.5. номер домашнего телефона;
 - 2.6. данные свидетельства о рождении;
 - 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.8. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
 - 2.9. фотографии воспитанника;
 - 2.10. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ №39.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МАДОУ №39 для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением,
 - для осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных результатов, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков дней рождения;

Документ подписан электронной подписью.

- использования при наполнении информационного ресурса – 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 МАДОУ №39 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
8. С Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №39 «Цветик-семицветик» о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

« » 20 г.

_____ / _____ /
подпись расшифровка

ДОГОВОР № ____/20 ____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сухой Лог

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 « Цветик – семицветик» , именуемое в дальнейшем «Исполнитель » в лице заведующего _____, действующей на основании _____, Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями) _____, действующий в интересах несовершеннолетнего _____ г.р., именуемая 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, присмотр и уход за Воспитанником. (пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

Продолжительность учебного года: с 1 сентября по 31 мая. В летний период не проводится организованная образовательная деятельность с детьми, увеличивается продолжительность прогулок, используются различные формы оздоровительной деятельности. Организуются спортивные и подвижные игры, физкультурные, музыкальные, литературные праздники, экскурсии, мероприятия художественно-эстетического цикла. Июнь, июль, август - летний оздоровительный период.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы (подчеркнуть нужное):

Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования (нормативный срок освоения от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений с переходом на другую ступень образования).

Адаптированная основная образовательная программа для детей с нарушениями речи (нормативный срок освоения от 1 года).

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа (нормативный срок освоения от 3 лет до прекращения образовательных отношений с переходом на другую ступень образования).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в режиме полного дня (10,5-12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00 (в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00). Суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу № ____.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Положением МАДОУ №39 (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в

Договоре об оказании платных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги), который заключается отдельно от настоящего договора.

2.1.3 Вносить предложения по совершенствованию образования ребёнка в семье.

2.1.4 Устанавливать режим и расписание образовательной деятельности.

2.1.5. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников.

2.1.6. Вести консультационную, просветительскую деятельность, не противоречащую целям создания образовательной организации.

2.1.7. Требовать от родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы и оказании помощи в ее реализации.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с работниками образовательной организации при наличии медицинского заключения.

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; на участие в деятельности по привлечению и (или) оказанию благотворительной помощи.

2.2.8. Защищать права и законные интересы ребенка в процессе образовательной деятельности.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом образовательную организацию за 5 дней.

2.2.10. 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 (части 5-7 статьи 65 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ 2Об образовании в Российской Федерации).

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора, в соответствии с возрастными, психофизическими особенностями, склонностями, способностями, интересами и потребностями Воспитанника.

2.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Обеспечить преемственность целей, задач и содержания в процессе реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.3.5. Использовать в образовательной деятельности формы и методы работы с детьми, соответствующие их возрастным и индивидуальным особенностям.

2.3.6. Обеспечить максимально допустимый объем образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами для детей:

от 1,5 до 2 лет – не более 10 минут;

- от 2 до 3 лет – не более 10 минут;
- от 3 до 4 лет – не более 15 минут;
- от 4 до 5 лет – не более 20 минут;
- от 5 до 6 лет – не более 25 минут;
- от 6 до 7 лет – не более 30 минут.

2.3.7. Создать благоприятные условия для развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром.

2.3.8. Способствовать формированию общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности; формирование предпосылок учебной деятельности.

2.3.9. Обеспечить психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности Родителей в вопросах развития, образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.10. Обеспечить возможность ознакомления Родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса в образовательной организации.

2.3.11. Разрабатывать и утверждать образовательную программу образовательной организации.

2.3.12. Использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии.

2.3.13. Создать условия для занятий воспитанниками физической культурой и спортом.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска Родителя на основании заявления законного представителя ребенка; временного отсутствия Родителя по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов (болезнь, командировка).

2.3.15. 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.

2.3.16. 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.

2.3.17. 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.

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

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

2.3.20. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием, согласно режиму дня возрастной группы, в соответствии с меню, утвержденным заведующим.

2.3.21. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня по 31 августа текущего года, а также по заявлению родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест в течение учебного года.

2.3.22. Зачислить, объединить в одну группу детей как одного возраста, так и разных возрастов.

2.3.23. Уведомить Заказчика 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.

2.3.24. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

В случае невнесения родительской платы в течение двух месяцев подряд Исполнитель вправе приостановить оказание услуги по присмотру и уходу до полного погашения задолженности. Воспитаннику будет оказана ежедневная образовательная услуга в период времени с 9.00 до 11.00 без питания.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Положением о правилах приема (перевода), отчисления и восстановления воспитанников, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями) воспитанников.

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 (приложение №1).

2.4.6. Ежедневно, под подпись лично передавать ребенка воспитателю с 7.00 до 8.00 и забирать ребенка у воспитателя – до 19.00, в соответствии с режимом работы образовательной организации, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18 - летнего возраста.

2.4.7. В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника, при условии достижения доверенному лицу 18-ти лет.

2.4.8. Забрать ребенка в течение 1 часа после уведомления воспитателем и (или) медицинской сестрой в следующих случаях:

- медицинских показаний (травма ребенка, рвота, жидкий стул, высокая температура и т.п.)
- аварийное состояние детского сада (отсутствие холодной воды, отключение электроэнергии, засор канализации, прорыв системы отопления, понижение температурного режима в помещениях образовательной организации, угроза террористического акта и т.п.).

2.4.9. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде, обуви. Обеспечить Воспитанника соответствующими предметами личной гигиены и одеждой для комфортного пребывания в детском саду в течение дня: сменная одежда для прогулки (штаны, варежки, перчатки и т.д.) с учетом погоды и времени года, физкультурная форма; сменное белье (трусы, майки, носки, пижама в холодный период); расческа, носовые платки, одноразовые платки в период карантина и другое по необходимости.

2.4.10. Своевременно сообщать образовательной организации о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии.

2.4.11. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.12. Не приносить в Организацию медицинские препараты для лечения Воспитанника.

2.4.13. Не давать Воспитаннику в образовательную организацию колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, ценные вещи и украшения, жевательную резинку, другие продукты питания. За сохранность этих вещей Организация ответственность не несет.

2.4.14 Информировать Исполнителя путем написания заявления на имя руководителя для снятия с питания о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по причинам:

- санаторно-курортного лечения, отпуска, не менее чем за 2 рабочих дня;
- путем телефонного звонка о причинах отсутствия Воспитанника в образовательной организации до 9.00 часов текущего дня.

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

Информировать Исполнителя о возвращении после отпуска, болезни и т. д. до 14.00 часов, предшествующего дню возвращения для постановки на питание.

2.4.15. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. (пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020г., регистрационный № 61573, которые действуют до 01.01.2027 года».)

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

3.2. Для родителей (законных представителей), имеющих трех или более несовершеннолетних детей, размер родительской платы соответствует среднему размеру платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Свердловской области, согласно заявлению и представленным документам.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, за детьми граждан принимающих (принимавших) участие, погибших на специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается согласно заявлению и представленным документам.

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

3.5. Начисление родительской платы производится бухгалтерией образовательной организации в период с 01 по 05 число текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, согласно табелям посещаемости детей, за месяц.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, до 15 числа каждого текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.7. В случае невнесения в установленный срок родительской платы, к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством Российской Федерации и договором об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка и образовательной организацией.

3.8. В случае задолженности родительской платы за присмотр и уход за детьми в течение 2-х месяцев образовательная организация оставляет за собой право приостановить услугу по присмотру и уходу до полного погашения задолженности.

3.9. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми

3.9.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на основании личного заявления родителя (законного представителя).

3.9.10. Размер компенсации определяется в соответствии с частью первой статьи 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком соответствующей образовательной организации:

- 1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход;
- 2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход;

- 3) на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход;
- 4) на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход; При определении размера компенсации не учитываются дети, достигшие возраста 18 лет.

3.9.11. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), заключивший договор и внесший родительскую плату.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. (пункт 8³ правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926.)

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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. Ограничение ответственности:

Образовательная организация не несет ответственности:

- за отказ Родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий;
- за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком образовательной организации без уважительных причин, а также, если Родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов образовательной организации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, на основании Положения о правилах приема (перевода), отчисления и восстановления воспитанников, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями) воспитанников: в связи с получением дошкольного образования; досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей и учреждения, в том числе ликвидации учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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
центр развития ребенка –
детский сад №39 «Цветик-семицветик»**

адрес: ул.Горького, д.12а, г.Сухой Лог,
Свердловская область, 624804
телефон: 8(34373) 4-20-98,
E-mail: SLMDOY39@yandex.ru
официальный сайт: <http://dou39.slog.su/>

Заведующий МАДОУ № 39
ФИО

Подпись _____

М.П.

«Заказчик»

фамилия, имя и отчество (при наличии)

дата рождения _____

паспортные данные:

Серия номер: _____

выдан: _____

Адрес. рег.: _____

Адрес прож.: _____

тел.: _____

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись, расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

1. Режим работы МАДОУ № 39 с 07.00 до 19.00, с детьми с 7.00 до 18.30, с 18.30-19.00 обработка игрового оборудования в соответствии с требованиями СанПиН.
2. Прием детей до 8.00 часов.
3. Если вы привели ребенка после начала какого-либо режимного момента, пожалуйста, разденьте его и подождите вместе с ним в раздевальной комнате до ближайшего перерыва в работе воспитателя.
4. Воспитатели готовы беседовать с вами о вашем ребенке утром с 7.00 до 8.00 часов, с 13.30 до 15.00, с 18.00-18.30 часов. В другое время воспитатель обязан работать с группой детей и отвлекать его не рекомендуется.
5. Спорные и конфликтные вопросы старайтесь решать в отсутствие детей.
6. В МАДОУ № 39 работает психологическая, логопедическая, медицинская, педагогическая служба, куда вы можете обратиться за консультацией и индивидуальной помощью.
7. Допуск воспитанников в группу после его болезни осуществляется только после разрешения врача или медицинской сестры после предъявления справки о состоянии здоровья.
8. Просьба родителей об изменении режима для воспитанников (отмена прогулки, закаливающих процедур и т.п.) производится только на основании заключения медицинской организации.
9. Приводить ребенка в детский сад опрятно и чисто одетым.
10. Обеспечить ребенка сменной одеждой, индивидуальной расческой, носовым платком.
11. Ребенок должен иметь:
 - 11.1. Для пребывания в помещении удобную, не сковывающую движения одежду: не менее 2-х комплектов сменного нижнего белья и 2-х комплектов верхней одежды (платье, рубашка, шорты); комплект сменного белья для сна в холодное время (пижама); пакеты для хранения чистого и грязного белья; промаркированное белье, одежда и прочие вещи для детей раннего возраста (ответственность за немаркированное белье детский сад не несет).
 - 11.2. Для улицы одежда подбирается с учетом времени года, погоды и удобства в использовании ребенком самостоятельно;
 - 11.3. Для занятий физической культурой спортивную форму: футболку, чешки, шорты.
 - 11.4. Обувь должна быть подобрана по размеру, удобной, застегивающейся, с фиксирующей пяткой, не скользкой, желательно кожаной.
 - 11.5. Для музыкальных, физкультурных занятий иметь чешки или кроссовки, во избежание травматизма.
12. Перед тем, как вести ребенка в детский сад, проверьте содержимое карманов на наличие опасных предметов (острые, режущие, колющие, стеклянные, бусинки, таблетки и т.д.).
13. Запрещается давать детям в детский сад жевательные резинки, конфеты, соки, газированную воду, фрукты.
14. МАДОУ №39 не несет ответственности за утерянные ювелирные изделия (цепочки, серьги, крестики, кольца и т.д.).
15. Производить оплату за содержание ребенка до 15 числа каждого месяца.
16. Принимать активное участие в совместной образовательной и коррекционно-оздоровительной работе.
17. Сообщать о болезни воспитанников МАДОУ №39 медицинскому персоналу не позднее 9.00 часов текущего дня по телефону: 4-36-96. Получить информацию в бухгалтерии по телефону 4-31-11, у заведующего по телефону 4-20-98.
18. Оставить письменное заявление на имя руководителя за два дня до отсутствия ребенка в МАДОУ № 39 по семейным обстоятельствам, отпуска (не более 75 календарных дней в году) для снятия с питания и уменьшения суммы родительской платы.
19. Выполнять рекомендации специалистов и педагогов МАДОУ № 39, направленные на реализацию основной общеобразовательной программы.
20. Обращать внимание педагогов на острые проблемы, с которыми сталкивается ребенок, совместно искать оптимальные пути решения.
21. Оказывать посильную помощь в обеспечении образовательного процесса и укреплении материально-технической базы группы, которую посещает ребенок.
22. Соблюдать условия договора между родителями (законными представителями) и МАДОУ №39.
23. Забирать ребенка из МАДОУ № 39 имеют право только родители (законные представители ребенка) или лица, указанные в заявлении.
24. Забирать воспитанников из МАДОУ № 39 лицам несовершеннолетнего возраста, родителям в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, строго запрещается.
25. За пропуски без уважительных причин, оплата за содержание ребенка не возвращается.
26. В целях обеспечения безопасности детей и сотрудников, предотвращения противоправных действий, а также для контроля за соблюдением трудовой дисциплины, сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, документов и обеспечения доказательств в случае возникновения конфликтных или чрезвычайных ситуаций, в помещениях и на территории МАДОУ №39 ведется видеонаблюдение.
27. Для создания безопасных условий нахождения воспитанников в Учреждении осуществляется пропускной режим для родителей (законных представителей), сотрудники охраны имеют право проводить выборочный осмотр вещей и запрещать проход лицам, отказывающимся от предъявления вещей для осмотра на территорию образовательного учреждения.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 4

к Порядку приема, перевода и отчисления воспитанников при оказании услуг по образовательной деятельности, присмотру и уходу в МАДОУ №39

Форма расписки

**Расписка
о приеме заявления и копий документов на зачисление ребенка в МАДОУ №39**

« _____ » _____ 20 ____ года

Выдана _____ в том, что от нее (него) получены следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во полученных документов
1	Заявление	Подлинник	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка/ или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6	Справка с места жительства	Копия	
7	Медицинское заключение	Подлинник	
8	Для иностранных граждан или лиц без гражданства- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
9	Иные документы представленные родителями	копия	

Ответственный за прием документов: _____ / _____ /

Расписку получил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ДЕТИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ,
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МЕСТА В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
	Раздел 1. ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ		
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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»	документ, подтверждающий статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; медицинское свидетельство о смерти; свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	документ, подтверждающий статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; медицинское свидетельство о смерти; свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № S87 «О дополнительных мерах по усилению социальной <i>защиты</i> военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, Участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	документ, подтверждающий статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; медицинское свидетельство о смерти; свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Документ подписан электронной подписью.

5.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон От 28 декабря 2010 года N. 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) <u>ребенка</u>
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение родителя (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	удостоверение родителя (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документ, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
9.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	удостоверение родителя (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Документ подписан электронной подписью.

10.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	документ, подтверждающий статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; медицинское свидетельство о смерти; свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС; справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) военнослужащего или гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях; удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной
			системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающая статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

11.	Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	документ, подтверждающий статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; справка с места службы сотрудника войск национальной гвардии либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающая статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
Раздел 2. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
12.	Дети участников СВО, в том числе находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную	п.п. 1, 1.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 п. 1 ст. 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № S-ФЗ «О ветеранах»	документ, удостоверяющий личность; заявление; документ (сведения) подтверждающий статус участника СВО Срок принятия решения не позднее 10 дней с момента подачи заявления (при наличии мест)
13.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N- 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	документ, подтверждающий статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (справка из воинской части военного комиссариата субъекта Российской Федерации) военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях; удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения

			(ЕГИССО), подтверждающая статус семьи военнослужащего или гражданина, пребывающих в добровольческих формированиях; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
14.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
15.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
16.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) Ребенка
17	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	(службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Документ подписан электронной подписью.

18.	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	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документ, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
19.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
20.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 15 - 19	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
21	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	документ, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом

Документ подписан электронной подписью.

22.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка; удостоверение; свидетельства о рождении детей либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-03 «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»
23.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Документ подписан электронной подписью.

24.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах у г о л о в н о - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федерации закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
25.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно— исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка либо иные документ, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

26.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в <u>учреждениях и органах</u>	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные Законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
27.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по Контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Документ подписан электронной подписью.

28.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 23 - 27	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
Раздел 3. ИМЕЮТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРИЕМ В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
29.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, у которых в дошкольном учреждении обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные)), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Федеральный закон от 21 ноября 2022 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекс Российской Федерации» и статью 67 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	свидетельство о рождении полнородного и (или) неполнородного брата и (или) сестры; документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	61D30014924E0145CD74CC541DD2DE18
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №39 "ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК", Смирнова, Ольга Геннадьевна, slmdoy39@yandex.ru, 663301757919, 6633014820, 02725895979, 1086633001278, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №39 "ЦВЕТИК- СЕМИЦВЕТИК", ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО, город Сухой Лог, 624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Горького, 12а, Свердловская область, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.01.2025 08:43:39 UTC+05 Действителен до: 22.04.2026 08:43:39 UTC+05
Дата и время создания ЭП:	