

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 2 от 23.12.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ - детский сад № 463  
Серебрякова А.С.  
Приказ №111 от 23.10.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

г. Екатеринбург, 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 463 (далее – ОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);

– Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);

– Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);

– Распоряжение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга № 965/46/36 от 27.02.2017 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

– Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №5 463.

1.3. Порядок призван обеспечить прием, перевод и отчисление в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ОУ на обучение обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное ОУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОУ обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, 13 А).

1.7. Обучающимися в ОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.8. До начала приема в ОУ руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

1.9. На информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://463.tvoysadik.ru> до начала приема размещаются:

– Устав, Лицензия, Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников, Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ - детского сада № 463, Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ- детском саду № 463;

– график приема документов;

– иная дополнительная информация по текущему приему.

1.10. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОУ**

2.1. Порядок комплектования ОУ определяется Порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36, Методическими рекомендациями по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.2. В срок до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в ОУ. Зачисление детей в ОУ производится на основании Порядка приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) ОУ.

## **3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В ОУ**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Руководитель или уполномоченное лицо ОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ОУ, на информационных стендах ОУ, официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ОУ;
- зачисление ребенка в ОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3. Руководитель или уполномоченное лицо ОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в ОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ОУ, на информационных стендах ОУ, официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в ОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в ОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ОУ;
- Зачисление ребенка в ОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя ОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.4. Приказ о зачислении ребёнка в ОУ издаётся руководителем при наличии следующих документов:

- заявление о приёме в ОУ,
- медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения ОУ по форме № 026-у (срок действия документа – один календарный год, если иное не указано в документе),
- распоряжения, выданного Департаментом образования Администрации г. Екатеринбурга;
- договор об образовании между ОУ и родителями (законными представителями),
- свидетельство о рождении ребёнка (копия),
- заявление на обработку персональных данных.

#### **4 . ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОУ**

4.1 При приеме в ОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. Прием в ОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

4.4. Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в ОУ:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

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

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

- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

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

Заявление о приеме в ОУ и копии документов регистрируются руководителем ОУ или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.5. После приема документов указанных в пункте

4.4. ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ 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 ОУ.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законного представителя) ребенка документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;

- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- доверенность;

- согласие на обработку их персональных данных

4.8. Копии предъявляемых документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью ОУ и подписью руководителя.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГИЕ ВОЗРАСТНЫЕ ГРУППЫ, В ДРУГИЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную

организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной ОУ;

- после получения информации из Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о предоставлении места ОУ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Личное дело представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель ОУ:

- в день издания распорядительного акта письменно уведомляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименного списка детей, в отношении которых совершен перевод из одной МДОО в другую.

5.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.1. настоящего Порядка, 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.

5.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.2.5. 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 предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.2.6. 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).

5.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

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

5.2.9. 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.

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.

5.2.10. 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.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего ОУ, согласования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в ОУ).

5.4. Перевод в другие возрастные группы ОУ осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

## **6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ОУ**

6.1. Отчисление ребенка из ОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из ОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в ОУ в случае:

- болезни воспитанника;

- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- отпуска родителей (законных представителей);

- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;

- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ОУ на основании личного заявления родителя.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. ОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- соблюдение настоящего Положения;

- своевременное и полное предоставление сведений в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в ОУ;

- правильное ведение необходимой документации;

- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в ОУ и о ОУ, предусмотренное Законом «Об образовании» на официальном сайте учреждения. Адрес сайта: <http://463.tvoysadik.ru>

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ОУ, а так же при смене реквизитов, анкетных данных;

- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ОУ.

## **8. РАЗНОЕ**

8.1. Взаимоотношения между Родителями (законными представителями) и ОУ регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающая в процессе воспитания, обучения, развития ребенка, присмотра и ухода,

длительность пребывания в ОУ, а также размер платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

8.2. В ОУ ведется «Книга движения детей» (далее Книга). Книга предназначается для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ОУ.

8.3. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ОУ.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию ОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком ОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

8.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающим ОУ, которое реализует образовательную программу дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов.

Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

8.5. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Реквизиты заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ детский сад № 463, направленных в ОУ, для размещения на сайте

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Информация о сроках приема документов для зачисления в МБДОУ детский сад № 463

Дата и №	Сроки
Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20 ___/___ учебный год»	предоставления документов для зачисления детей в образовательное учреждение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Уведомление**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ- детский сад № 463, расположенного по адресу:

полное наименование МБДОУ в соответствии с Уставом МДОУ

г. Екатеринбург, улица Мусоргского, дом № 37, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 256-83-65.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до 26.02.2021 г., предоставить

руководителю МБДОУ Серебряковой А.С. или ответственному лицу МБДОУ Костроминой Т.Б.

Ф.И.О. руководителя МБДОУ

Ф.И.О. ответственного лица

за приём документов, следующие документы:

- 1) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (2 копии);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт) 1 копия;
- 4) СНИЛС ребенка (2 копии);
- 5) Мед. полис ребенка (2 копии);
- 6) Фото 3x4 (1шт)
- 7) Справка о прописке ребенка (1 копия)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное Распоряжением № 14/46/36 от 15.01.2021 г., будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ и обратиться к специалисту управления образования Чкаловского района с заявлением в срок до 26.02.2021г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): **по предварительной записи по телефону 256-83-65.**

С уважением, руководитель МБДОУ: \_\_\_\_\_ / А.С. Серебрякова /

подпись руководителя МБДОУ

Ф.И.О. руководителя

**КНИГА**

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка ДОУ	Подпись родителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

Заведующему МБДОУ – детский сад №463  
Серебряковой Анне Сергеевне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, адрес проживания)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 463 № \_\_\_\_\_**

В соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, прошу принять в детский сад моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

**Сведения о семье:**

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
место работы \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_.

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
место работы \_\_\_\_\_.

телефон \_\_\_\_\_.

Наличие права на льготное устройство в МБДОУ, наименование категории \_\_\_\_\_

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МБДОУ о данном факте.

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заявление принял \_\_\_\_\_ / Серебрякова А.С. / Заведующий  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### КНИГА

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ

№ П/П	Регистрационный номер / дата заявления (№ и дата договора)	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставляемых документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.	Дата рождения	Ф.И.О	Контактный телефон			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие МБДОУ № 463 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде и предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет, в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, информация о выплаченных суммах компенсаций, номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял

\_\_\_\_\_ / Серебрякова А.С./ Заведующий МБДОУ – детским садом № 463  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** (фотографии и видеосъёмки)

Я, \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер): \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 463 (далее МБДОУ) (620103, г. Екатеринбург, ул. Мусоргского, 37) на обработку моих персональных данных (далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

даю согласие МБДОУ на размещение на официальном сайте МБДОУ, групповых родительских уголках, в презентациях на родительских собраниях, следующие персональные данные: фотографии и видеосъёмки своего ребёнка, в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ-детского сада № 463 Серебрякова Анна Сергеевна,  
приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
в образовательную организацию \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)	Оригинал	1
5	Заявление – согласие на обработку перс.данных	Оригинал	1
	Итого		

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)(подпись)

Документы принял:  
\_\_\_\_\_ А.С. Серебрякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

г. Екатеринбург " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 463**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 25 мая 2011 г. регистрационный № 14097, срок действия - бессрочно, выдан Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице Серебряковой Анны Сергеевны, заведующего МБДОУ № 463, действующего на основании Устава (утверждённого Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2015г. № 2599/46/36), и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма получения дошкольного образования - очная.

1.3. Учреждение реализует основную образовательную программу 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 образовательном учреждении: с 7.30 ч. до 18.00 ч. в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней) - **полный день (10,5 часовое пребывание)**.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников Учреждения.

2.1.3. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные Воспитанника и Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Проводить фото и видеосъемки ребенка для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий и видеороликов на сайте Учреждения в рамках проводимых мероприятий с письменного согласия Заказчика.

2.1.5. Педагог, в ходе проведения санитарно - гигиенических процедур может оказывать помощь Воспитаннику (подтирать и подмывать ребенка, помогать одеться и т.д.).

2.1.6. Не принимать Воспитанника в Учреждение при наличии каких – либо признаков заболевания и направлять его в медицинское учреждение.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.8. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Оказывать добровольную помощь, в установленном законом порядке.

2.2.9. На компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации на основании Постановления Правительства Свердловской области «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» № 591-ПП от 18.09.2019г (семьям, среднедушевой доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области с 1.09.2019г компенсация рассчитывается от суммы 3183 руб.00 коп при предоставлении справки из соцзащиты).

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика посредством официального сайта Учреждения: <http://463.tvoysadik.ru/>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: не менее 3-х раз в день (кроме групп кратковременного пребывания).

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Договор действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Привести Воспитанника в учреждение «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и обеспечить посещение Воспитанником Учреждения в течении срока действия договора.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

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

болезни (отпуска) информировать администрацию Учреждения о дате его выхода **в день выписки до 14. 00 ч с целью своевременной постановке ребенка на питание.**

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, **не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста.** Информировать администрацию Учреждения в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать ребенка (с указанием ФИО, степени родства).

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

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

3.1. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника в Учреждении в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург» Екатеринбурга от 28.12.2020года № 3565/46/36 в сумме 3170,0 рублей (**три тысячи сто семьдесят рублей 00 копеек**).

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях установленного образца.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях установленного образца.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VI. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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.

## VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 463  
 Юридический адрес: 620103  
 г. Екатеринбург, ул. Мусоргского, 37  
 тел. (343) 256-83-65  
 ИНН/КПП 6664068180/667901001  
 Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ – детский сад № 463, л/с 79061000040)  
 Р/сч. 40701810900003000001  
 в Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург  
 БИК 016577551  
 Заведующий: *Серебрякова Анна Сергеевна*  
 /..... / *Серебрякова А.С*

**ФИО** \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
 Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Выдан \_\_\_\_\_

Адрес (прописка) \_\_\_\_\_

Адрес (проживание) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (mail): \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С документами, указанными в п.2.2.3., 2.3.3. настоящего договора ознакомлен:  
 Подпись \_\_\_\_\_

Мною второй экземпляр договора получен:  
 Подпись: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

### ФОРМА

КНИГ И ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ № п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И	дата рождения		О зачислении ребенка в МДОО	Об отчислении ребенка из МДОО			

Заведующему МБДОУ - детским садом № 463  
Серебряковой А.С.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., на моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

из \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.,

по причине \_\_\_\_\_  
(окончание срока обучения, в связи с переездом, по семейным обстоятельствам)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ - детским садом № 463  
Серебряковой А.С.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., на моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

из \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.,

в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
наименование МДОУ

в группу \_\_\_\_\_ для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 463</p> <p>620103 г. Екатеринбург, ул. Мусоргского, 37</p> <p>E-mail: mdou463@eduekb.ru</p> <p>Заведующий <span style="float: right;">А.С. Серебрякова</span></p> <p>Подпись _____</p> <p>м. п.</p>	<p><b>Уведомление № ____ от _____</b></p> <p>О зачислении ребенка в порядке перевода из МДОО № _____ в МБДОУ № 463</p> <p>Уважаемая _____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО руководителя)</p> <p>Уведомляем Вас, что на основании приказа № ____ от _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И., дата рождения ребенка)</p> <p>Зачислен(а) в порядке перевода в МБДОУ -детский сад № 463 в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте</p> <p>от ____ до ____ лет</p> <p>Уведомление отправлено:</p> <p>«_____» _____ 20____г.</p>
<p>------(линия отрыва)-----</p> <p><b>Расписка в получении уведомления</b></p> <p>Уведомление № _____ от «_____» _____ 20____г.</p> <p>Получено: «_____» _____ 20__г.</p> <p>Должность _____ ФИО _____ подпись _____</p> <p>м. п.</p>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Серебрякова Анна Сергеевна

Действителен с 09.08.2021 по 09.08.2022