

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 463
(МБДОУ – детский сад № 463)
620103, г. Екатеринбург, ул. Мусоргского, 37 Тел. (343) 256-83-65 mail: mbdou463@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим
МБДОУ – детский сад № 463
А.С. Серебряковой
Приказ № 42 от 28.11 2018г



ПРАВИЛА

приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ – детский сад № 463

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.11.2018г.

Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 463

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в МБДОУ - детский сад № 463 (далее - МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 года № 1921;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 (с изменениями, утвержденными Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015 № 151/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 № 965/46/36 «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»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ - детским садом № 463 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- группа полного дня (далее - ГПД) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

- группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ;
 - поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
 - период комплектования МБДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
 - период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;
 - комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия) - комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом;
 - комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия) - комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители ДОУ;
 - заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург». (От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).
 - направление - поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое ДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

- 2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. МБДОУ, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).
- 2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.8. Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в МБДОУ, (образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема(зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Поименный список детей в ГПД, формирующийся с учётом территориального закрепления ДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы. Поименный список детей в ГКП формируется без учёта территориального закрепления ДОУ.

3.2. Утверждённые поименные списки детей направляются в ДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

3.3.1. До 01 июня текущего года руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений (Приложение № 1) на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. До 15 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомления (Приложение № 2) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ;
- по телефону заявителя;
- по электронной почте заявителя.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.2. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ (подлинник);
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);
- сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) ребенка (подлинник и копия);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (подлинник). Срок действия документа - один календарный год.

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

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

3.3.4. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3.5. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу а русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.3.6. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.3.7. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.3.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.9. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.3.10. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.3.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ.

3.3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение № 5).

3.3.15. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ не позднее 30 июня текущего года.

3.3.16. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ при наличии следующих документов: заявление о приеме в МБДОУ, медицинская карта ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ, договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных. Распорядительный акт издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.17. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.3.18. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (Приложение 6) для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.4. По результатам зачисления ребенка в МБДОУ, не позднее 30 июня текущего года в период основного комплектования и 2 - х месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.5. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

1) формирование и утверждение поименных списков детей - с 1 до 5 числа каждого месяца;
2) направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца;

3) организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ - с 11 по 20 число каждого месяца:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов;

- зачисление ребенка в МБДОУ - в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка,

- по результатам зачисления ребенка в МБДОУ, в течение 2-х месяцев с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.7. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

3.8. Срок действия данных Правил не ограничен.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);
- ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;
- представление заявителем не всех документов необходимых для проведения процедуры зачисления или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации, либо истечение срока их действия (отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия)).

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период доукомплектования. Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 7). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

4.4. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в ДОУ родитель (законный представитель) представляется в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МБДОУ, которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МБДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- Распоряжение об утверждении списков детей (приложение);
- заявление о приеме в МБДОУ;
- приказ о зачислении (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение № 8);
- заверенные копии документов, указанных в пунктах 2 раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение № 9);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- согласие (несогласие)
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми, реализующих программы дошкольного образования.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБ ДОУ.

6.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение 1

Списки детей, направленных в МБДОУ и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа
1.		
2.		
3.		

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

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

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 _____ 201 г., представить руководителю МБДОУ Серебряковой А.С. или ответственному лицу МБДОУ Костроминой Т.Б.

за приём документов, следующие документы:

- 1) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт);
- 4) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <https://463.tvoysadik.ru>

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное Распоряжением № _____ от _____ 201 г., будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (плате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____ 20 _____ г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник с 7:30 – 13:00, среда 15:00 – 18:00.

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / А.С. Серебрякова /

полный руководитель МБДОУ

Ф.И.О. руководителя

Второй экземпляр уведомления получен на руки _____ Дата: _____ г.

(полный родитель)

Приложение № 3

Заведующей 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) _____

« _____ » _____ 201_ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление принял _____
/ Серебрякова А.С. / Заведующий
(подпись)

« _____ » _____ 201_ г.

Приложение 4

**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

МП

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 (утвержденного 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. Обращаться (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 первого ребенка – в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в МБДОУ, на второго – в размере 50 процентов, на третьего ребенка 70 процентов, на четвертого и последующих – 100 процентов).

Размер компенсации на Вашего ребенка составляет _____ %.

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 выявленным 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 поручая ребенка лицам недостигшим 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» Екатеринбург от 20.11.2018 года № 3014/46/36 в сумме 3070,0 рублей (три тысячи 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 _____

(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 (неустраняемый 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 будет 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 79061004040)

Р/сч. 40701810900003000001

в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург

БИК 046577001

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: _____

М.П.Э

Приложение 6

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 463

Приказ		
№	Дата	Название приказа

**Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ**

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребенка

вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 463, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, улица Мусоргского, 37 в связи _____

указать причину отказа

для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, вам необходимо обратиться в районное Управление образования для предоставления заявления о восстановлении учетной записи.

Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, улица Крестинского, 13а

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ А.С. Серебрякова

Приложение 8

Заведующей 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-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.

« _____ » _____ 2018г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял

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

« _____ » _____ 201 ____ г.

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ - детского сада № 463 на размещение
информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьёй 152.1 Гражданского кодекса РФ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 463 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ - детский сад № 463 по адресу: <https://463.tvoysadik.ru/>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию об персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Настоящее согласие дано мной _____

(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____ в данном ДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя