

УТВЕРЖДАЮ

с

Заведующий МБДОУ № 219

Приказ № 1/11 – д от 01 ноября 2021г.



Правила приема в МБДОУ – детский сад № 219

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ- детского сада № 219 (далее – правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.219, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Федеральный закон от 21.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.07.2021 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в части урегулирования правового статуса лиц без гражданства»»
- Федеральный закон от 28.06.1997 № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Федеральный закон от 01.07.2021 № 269-ФЗ новая редакция, изложенная в Федеральном законе от 28.06.1997 № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года N 331-ФЗ;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.06.2020 № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527;

– Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

– Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

– Постановление Администрации города Екатеринбурга № 402 от 18.03.2021 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

– Распоряжение Управления образования от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 28.02.2020 № 914/46/36) с приложениями;

– Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;

– Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

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

– Устав МБДОУ – детский сад № 219.

1.2. Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Правила определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ - детский сад № 219 (далее по тексту – МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

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

1.5. Воспитанники МБДОУ – лица, осваивающие основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.6. МБДОУ реализует основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

1.7. Изменения и дополнения в данные правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Правила приема в МБДОУ устанавливаются самостоятельно в части неурегулированной законодательством об образовании.

1.9. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (далее закрепленная территория).

1.10. Документы о приеме, переводе и отчислении подаются непосредственно в МБДОУ.

1.11. Срок данных правил неограничен. Правила действуют до принятия новых правил.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом

образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Управление образования Кировского района, в течение 5 дней с момента получения утвержденных списков детей. Уведомление осуществляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, телефонной связи, СМС отправления или направления письма на электронный адрес

2.3. Для зачисления ребенка в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МБДОУ или ответственному лицу за приём документов:

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) подлежащих представлению заявителем

Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде	-	-	-
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о наличии статуса многодетной семьи	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально заверенная копия	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка (в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности)	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения	Подлинник	Организации системы здравоохранения

		<p>анения Российско й Федерации и от 03.07.2000 № 241 «Об утвержден ии «Медицин ской карты ребенка для образовате льных учрежден ий»**</p>		
--	--	--	--	--

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.5. При зачислении МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, 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 образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение № 10*).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (*Приложение № 11*).

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале (книге) приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение № 02*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (*Приложение № 13*).

2.6. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МБДОУ и в Управление образования Кировского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ (*Приложение № 09*).

2.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кировского района города Екатеринбурга.

2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих государственные образовательные организации Свердловской области, муниципальные образовательные организации и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация платы за присмотр и уход детей, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

Компенсация выплачивается 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. Порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области. Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

а) справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

б) заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (*Приложение № 14*).

в) паспорт родителя (законного представителя) и его копия; г) СНИЛС родителя и его копия;

д) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

е) свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;

ж) реквизиты счета в кредитной организации с использованием «Единой социальной карты» и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

После регистрации заявления на компенсацию родителям (законным представителям) воспитанника выдается уведомление о назначении компенсации, содержащее информацию о регистрационном номере заявления и размере назначенной компенсации в процентном соотношении. Уведомление заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (*Приложение № 15*).

2.9. 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. Родители (законные представители) обязаны информировать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

2.10. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений (*Приложение № 04*), на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей, МБДОУ осуществляет индивидуальное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Уведомление родителей (законных представителей) осуществляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, телефонной связи, СМС отправления или направления письма на электронный адрес (*Приложение № 07*).

В случае неявки заявителей для зачисления в сроки установленные Распоряжением Департамента администрации города Екатеринбурга, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест в МДОУ.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет, для зачисления в учреждение, с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, заявитель обращается в районное управление образования с

заявлением о восстановлении учётной записи.

2.11. Заявление о смене МДОО может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МДОО в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место.

2.12. Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.

2.12. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.06.2020 № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527».

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение № 12*).

2.14. Заведующий МБДОУ издает приказ «О зачислении ребенка в МБДОУ» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов (ссылка на реестр приказов с указанием даты издания и номера) не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

2.15. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ в день, указанный в Заявлении и в Договоре об образовании.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется Личное дело воспитанника, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;

- копия Распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга и поименного списка;
 - договор об образовании по образовательным программам, дополнительные соглашения к нему (при наличии);
 - согласие на обработку персональных данных детей и их родителей, на обработку фото-, видео- изображений (заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 219 (*Приложение № 11*));
 - Копия документов указанных в пункте 2.3
 - ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе);
- 2.17. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход могут храниться в личном деле воспитанника.
- 2.18. Порядок определения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается Учредителем (Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга).
- 2.19. Родительская плата за присмотр и уход за детьми 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 Учреждении.
- 2.20. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.
- 2.21. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в Учреждение подтверждающих документов.
- 2.22. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

3. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении детей.

- 3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (*Приложение № 10*).
- 3.2. Согласие на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 11*).
- 3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приема ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 13*).
- 3.4. «Журнал (книга) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (*Приложение № 01*). Книга нумеруется постранично,

прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.5. «Журнал (книга) приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (*Приложение № 02*), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.6. «Книга движения воспитанников» (*Приложение № 03*), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.7. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 219 (*Приложение № 10*).

3.8. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 219 (*Приложение № 05*).

3.9. Уведомление об истечении срока предоставления документов для зачисления в МБДОУ – детский сад № 219 (*Приложение № 08*).

3.10. Форма списка детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МБДОУ – детский сад № 219 (*Приложение № 04*).

3.11. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (*Приложение № 09*).

3.12. Журнал регистрации договоров об образовании (*Приложение № 06*).

4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Департамент образования города Екатеринбурга [ekaterinburg.rf/жителям/электронная приемная](http://ekaterinburg.rf/жителям/электронная_приемная)) или орган местного самоуправления (Управление образованием Кировского района города Екатеринбурга) с запросом о наличии свободных мест в интересующем МДОО;

- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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) копию приказа об отчислении из МБДОУ, личное дело воспитанника, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования воспитанника и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель МДОО:

- в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении

воспитанника в принимающую организацию;

– в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл воспитанник.

4.1.2. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОО» в том случае, когда ребёнок ещё не является обучающимся какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад. В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

4.1.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела

2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей

организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

5) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

8) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

4.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) первого сентября на новый учебный год все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника;

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, родившегося в сентябре - ноябре, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МБДОУ временный перевод обучающихся, в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

4) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам;

4.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящих правил.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об

образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

5.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

5.6. В «Книге движения воспитанников», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника (*Приложение № 03*).

5.7. Копия распорядительного акта (Приказа) «Об отчислении» включается в личное дело воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

6. Порядок восстановления воспитанников.

6.1. Порядок восстановления воспитанников определяется в соответствии со следующими нормативными документами:

– Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;

– Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;

– Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»».

6.2. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Ответственность.

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящих правил;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ .

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

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;
- достоверность сведений для получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

8.2. Текст настоящих правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

8.3. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение № 01 к правилам

«Журнал (книга) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Фамилия Имя ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение № 02 к правилам

« Журнал (книга) приема заявлений о приеме в образовательную организацию»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Фамилия Имя ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя	Контактный телефон заявителя	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

Приложение № 03 к правилам

«Книга движения воспитанников»

№ п/п	Фамилия Имя ребёнка	дата рождения	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа О зачислении ребёнка в МБДОУ	Дата и номер приказа Об отчислении ребёнка из МБДОУ -	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 04 к правилам

**Форма
Списка детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МБДОУ –
детский сад № 219**

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МБДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа
1	2	3

Приложение № 05 к правилам

**Форма
реестра приказов о зачислении детей
в МБДОУ-детский сад № 219**

дата распорядительного акта	номер распорядительного акта	наименование возрастной группы	количество зачисленных детей
1	2	3	4

Приложение № 06 к правилам

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Фамилия имя отчество ребёнка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	№ и дата договора
1	2	3	4	5

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 219,
контактный телефон МБДОУ +7 (343) 341-96-31.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МБДОУ Елишевой Татьяне Борисовне следующие документы:

1. Заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ)
2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
5. 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;
6. медицинское заключение;
7. 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.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место

предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановке на учет) ребенку.

С уважением, заведующий МБДОУ- детский сад № 219 -Т.Б.Елишева

Уведомление получено лично /

Дата « » 20 г

УВЕДОМЛЕНИЕ

об истечении сроков предоставления документов для зачисления в МБДОУ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш сын/дочь включен в поименный список детей для получения дошкольного образования в Муниципальном Бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 219, расположенного по фактическому адресу:

г. Екатеринбург, ул. Фабричная, д.21 а, контактный телефон: (343)341-96-31, на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «___» _____ 20____ г. №_____.

Уведомление о включении в поименный список было:

- вручено лично в руки «___» _____ 20__ года;

-отправлено при помощи почты России на адрес:

_____,
указанный при подаче заявления на о постановке на учет, идентификационный номер отправления _____ дата отправления _____

Уведомление вручено/не вручено: _____

-отправлено электронным письмом на адрес эл. почты: _____.

В случае смены места жительства Вы были обязаны незамедлительно уведомить районного оператора, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет

Согласно Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Вам необходимо было предоставить в срок до «_» _____ 20____ года документы для зачисления в МБДОУ. предоставлены не были. Заявление автоматически перемещено в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ заявитель предоставляет в районное управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 219

Т.Б. Елишева

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ-детский сад № 219

Уважаемы родители (законные представители)!

Настоящим уведомляю, что в зачислении ребенка _____
_____ «____» _____ 20____ г. рождения
(ФИО ребенка) (дата рождения ребенка)
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
№ 219 принято решение об отказе по следующим причинам:

Заведующий МБДОУ – детский сад
№ 219

_____ Т.Б. Елишева

Заведующему

(указать название учреждения)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

проживающего по адресу*(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу _____ направленности (указать):

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

в группу компенсирующей направленности _____

(указать вид компенсирующей группы)*

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

_____ (номер, дата, кем выдано, срок действия)*

в группу оздоровительной направленности _____
(указать вид оздоровительной группы)*

на основании заключения медицинской комиссии _____
(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования* _____.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать)*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

_____ (дата)*

_____ (подпись)*

Приложение № 11 к правилам

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Оператор персональных данных: МБДОУ – детский сад № 219

Адрес оператора: 620033, г. Екатеринбург, ул. Фабричная, д. 21,

(нужное подчеркнуть)

Я, мать, отец, опекун (подчеркнуть), _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ Г

Проживающий (ая) по адресу: _____, воспитанника МБДОУ – детский сад

(Ф. И. , дата рождения ребенка)

№ 219,

подтверждается

на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что

_____ (указать документ (паспорт или св-во о рождении) подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка)

даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона, email;
 - 1.5. месте работы, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
2. Персональных данных моего ребенка

(указывается Ф.И. ребенка реквизиты свидетельства о рождении)

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья (медицинские документы);

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБДОУ – детский сад № 219 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения архивов сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: 219.tvoysadik.ru

4. Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и(при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

- персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных. 7. Я даю своё согласие на публикацию фотографий и видеоматериалов с участием моего ребёнка снятых в ходе образовательной деятельности на сайте МБДОУ, размещение фотографий на стендах МБДОУ, размещение фотографий ребёнка в портфолио педагогов, на личных страницах педагогов МБДОУ.

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

9. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

10. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ – детского сада № 219, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

11. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ – детский сад № 219 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

12. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 219 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ – детский сад № 219.

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

(расшифровка)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г. Екатеринбург
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 219, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "18" февраля 2011 г. серия 66 № 000425, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Елишевой Татьяны Борисовны, действующего на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 219, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем в дальнейшем "Заказчик",
в интересах несовершеннолетнего _____ **д.р.**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (_____), в соответствии с режимом пребывания ребёнка в группе.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанников (далее родительская плата) составляет _____ (_____) **рублей** Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга

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

3.2 Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывается услуга.

3.3 Заказчик ежемесячно до 10 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ **20** _____ **года.**

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик .Ф. И.О. родителя (законного представителя ребенка) _____, Паспорт серия _____ выдан _____ Адрес _____ Заказчик _____ / _____ /	Исполнитель МБДОУ – детский сад № 219, Адрес: 620033, Россия Свердловская область г.Екатеринбург, ул.Фабричная, 21 Тел/факс: (343) 341-96-31 e-mail: mbdou219@yandex.ru ИНН 6660019305 КПП 667001001 ОКТМО 65701000000 л.с. 69061000026, счет 03234643657010006200 КБК 90630500000040000130* в Уральское ГУ Банка России // УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551 Кор.счет 40102810645370000054 Заведующий _____ Т.Б.Елишева
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

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

Заведующий МБДОУ – детский сад № 219 Елишева Т.Б. приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И. дата рождения)
в образовательную организацию
от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Отметка о сдаче документа
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	СНИЛС ребенка	копия	
5	Свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия / оригинал	
6	Медицинские документы ребенка:		
	Медицинская карта с заключением ясельной комиссии	оригинал	
	Прививочный сертификат	оригинал	
	Копия полиса ОМС	копия	
	63 форма о прививках	оригинал	
7	Документы для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход		
	Свидетельства о рождении старших детей (при наличии)	копия	
	СНИЛС родителя (законного представителя)	копия	
	Банковские реквизиты родителя (законного представителя)	копия	
8			
9			
10			

Регистрационный № заявления о зачислении _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

Т.Б. Елишева
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 14 к правилам

Заведующему МБДОУ – детский сад № 219

Т.Б. Елишевой

от _____
(Ф.И.О (при наличии).родителя (законного представителя))

Зарегистрированного: _____
:

Проживающего: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____ кем выдан: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ – детском саду № 219, за моего ребенка:

_____ (Ф.И.О. ребенка, возраст, СНИЛС ребёнка)

Ребенок зарегистрирован по адресу: _____

Ребенок проживает по адресу: _____

контактный телефон _____

Путем перечисления компенсации через кредитную организацию с использованием «Единой социальной карты» _____

Реквизиты счета: № _____

(указать наименование кредитной организации, номер счёта)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

- 1.Копия паспорта
- 2.Копия свидетельства о рождении ребенка _____ штуки
- 3.Копия реквизитов банковского счета
- 4.Копия СНИЛС ребёнка
5. копия справки о среднедушевом доходе семьи.

« _____ » _____ 2021г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность);
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета;
- 10) сведения о среднедушевом доходе семьи..

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

« _____ » _____ 2021г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о назначении компенсации родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольное учреждение.

Уважаемый (ая) _____,

Уведомляем Вас, что на основании Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 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», Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Правилами приема в МБДОУ – детский сад № 219, согласно Вашего заявления о назначении компенсации от № _____ и предоставленных в МБДОУ документов, Вам назначена компенсация: на первого/ второго/ третьего/ четвертого и след. ребенка в размере _____ процентов

(нужное подчеркнуть)

от размера платы, согласно договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Компенсация выплачивается с учетом детей в семье до 18 лет

Заведующий МБДОУ

Т.Б. Елишева

Приложение № 16 к правилам

Заведующему МБДОУ-
детский сад № 219 Елишевой Т.Б.

Приказ № _____

От _____

От _____

Тел: _____

(ФИО родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу считать выбывшим моего ребенка

_____,
(фамилия и имя, отчество ребенка)

дата рождения «__» _____ г., посещающего группу № _____,

с «__» _____ г.,

Дата _____

Подпись _____

Начальнику Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
Шевченко Константину Валерьевичу

(Ф.И.О. родителя полностью)
место регистрации (адрес):

сведения о документе, подтверждающем
статус законного представителя ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями, Приказ Минпросвещения РФ от 219.06.2020 № 320) прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от _____ до _____ лет в МДОО № _____ с целью перевода

(указать № детского сада(а))
ребёнка из МДОО № _____.

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес
выслать на указанный выше адрес электронной почты
сообщить по телефону о готовности для личного получения в
Управлении образования.

Дата _____

Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Елишева Татьяна Борисовна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022