

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 377
Протокол № 3
от «18» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 377

А. В. Южакова



Приказ № 3 от 19.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 377**

Екатеринбург 2018

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приеме, порядке и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом № 1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровней и направленности»;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. №2561/46/36 «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 17.02.2017 г. № 858/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Управления образования от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования «город Екатеринбург»;
 - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 377 (далее МБДОУ), и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Департаментом образования Администрации Екатеринбурга в поименные списки МБДОУ.

Правила приема предусматривают размещение на официальном сайте образовательной организации (<https://377.tvoysadik.ru/>) распорядительного акта о территориальном распределении обучающихся.

1.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования Орджоникидзевского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга).

1.3. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МБДОУ

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года.

2.3. В срок до 25 мая текущего года копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей (далее – поименные списки детей) направляются в МБДОУ и размещаются на информационном стенде МБДОУ.

III. Порядок зачисления МБДОУ воспитанников

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

3.2. Руководитель МБДОУ (или ответственное лицо, назначенное приказом) проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Результаты оповещения фиксируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством оформления руководителем в трехдневный срок с момента заключения договора приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ, в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.4. Основания для отказа в приеме в МБДОУ:

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно районное Управление образования.

IV. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.

При личном приеме родителей (законных представителей) детей, направленных согласно утвержденным Департаментом образования спискам, ведется Книга движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.2 Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригиналов документов родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление. Заявление регистрируется в Журнале приема заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания;

б) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ во время обучения ребенка и в течение 5 лет с момента его отчисления.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем МБДОУ, выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного

за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге регистрации договоров об образовании.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

4.5. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии):

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- копия поименного списка;

- уведомление;

- расписка в получении документов для приема ребенка в ДОО;

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте ДОО;

- заявление о зачислении;

- заявление о переводе из группы в группу;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);

- приказ о зачислении;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).

- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

4.7. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему МБДОУ подтверждающих документов.

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

4.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МБДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного

5.3. Временный перевод детей в другие ДОО может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).
- на время капитального ремонта МБДОУ.

Перевод в другое учреждение происходит на основании распоряжения Учредителя.

5.4. Родитель (законный представитель) имеет право на смену ДОО перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Перевод обучающегося 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 выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

В трехдневный срок родитель (законный представитель) должен:

1. Обратиться в исходную организацию с заявлением об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
2. Получить медицинскую карту;
3. Обратиться в принимающую организацию с заявлением о зачислении в порядке перевода в исходной организации.

Процедура зачисления в выбранную организацию происходит по порядку, указанному в разделе 4.2. настоящего Положения.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут

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

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

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

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

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, 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 обучающихся.

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

5. Руководитель МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
 - соблюдение настоящего Положения;
 - своевременное и полное предоставление сведений в Департамент образования 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 и о МБДОУ.
- 7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за
- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ.
 - достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

VIII. Требования к документообороту МБДОУ в части правил приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников).

- 8.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (приложение № 1).
- 8.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 377 (приложение № 2)
- 8.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3).
- 8.4. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 377 (приложение № 4)
- 8.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (приложение № 5).
- 8.6. Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 6).
- 8.7. Заявление об отчислении в связи с переводом в другую ДОО (приложение № 7).
- 8.8. Заявление о зачислении в порядке перевода из другого ДОО (приложение № 8).
- 8.9. Заявления о выплате компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (Приложение № 9).
- 8.10. Уведомление о назначении компенсации, об отказе в назначении компенсации (Приложение № 10).
- 8.11. Согласие родителей на размещении информации (публикации) о ребенке на сайте ДОО (Приложение № 11).
- 8.12. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список. (приложение № 12). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.
- 8.13. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ (приложение № 13). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.
- 8.14. Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 14). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.15. Журнал регистрации заявлений на назначение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 15). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.16. Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 16). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.16. Книга движения детей (приложение № 17), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

Заведующему МБДОУ детский сад № 377

А.В.Южаковой

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

проживающего(ую): _____ (адрес проживания ребенка)

В _____ группу МБДОУ детского сада № 377 с « » _____ 20 _____ г.

Язык образования выбираю: _____.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Доверяю забирать моего ребенка: _____

_____ (дата)

Я, _____,
 даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение:	1.	на	л. в	экз.
	(наименование документа)			
	2.	на	л. в	экз.
	(наименование документа)			
	3.	на	л. в	экз.
	(наименование документа)			
	4.	на	л	экз.
	(наименование документа)			
	5.	на	л. в	экз.
	(наименование документа)			
	6.	на	л. в	экз.
	(наименование документа)			
	7.	на	л. в	экз.
	(наименование документа)			

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (дата)

Расписка
в получении документов для зачисления в МБДОУ от родителей
(законных представителей)

Для зачисления ребенка в МБДОУ детский сад № 377 получены следующие документы:

№ п/п	Название документа	Количество листов	Количество копий
1	Паспорт (копия)		
2	Свидетельство о рождении ребенка, зачисляемого в МБДОУ (копия)		
3	Свидетельство о рождении других детей до 18 лет		
4	Медицинская карта		
5	Полис (копия)		
6	Реквизиты Банка для перечисления компенсации		
7	Прививочный сертификат		
8	СНИЛС ребенка(копия)		
9	СНИЛС родителя (копия)		
10			
11			
12			

Регистрационный номер заявления _____

Документы сдал: _____ / _____ / дата _____

Документы получил: ответственный за сбор и оформление документов _____ / _____
дата _____

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) _____

Довожу до Вашего сведения, что Вашему ребенку предоставлено место в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 377 по списку учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20__ - 20__ уч.г. на основании Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____ г.

В связи с чем, вам необходимо подойти до _____ в детский сад для регистрации ребенка в МБДОУ детский сад № 377 по адресу ул. Чернаярская, 16 в часы приема: среда с 16.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 11.00 Необходимые документы: паспорт родителя(законного представителя), свидетельство о рождении ребенка

Довожу до Вашего сведения, что договор об образовании между Вами и МБДОУ детский сад № 377 должен быть заключен до _____ **(при предоставлении пакета необходимых документов, список которых Вы получите при регистрации ребенка)** в противном случае, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ детский сад № 377 с заявлением в срок до _____

Всю информацию можно получить по телефонам: 330-43-33, 330-33-31

Заведующий МБДОУ № 377 _____ Анастасия Владимировна Южакова

Уведомление получено лично в руки: _____ / _____ /

Дата _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Екатеринбург

« » _____ 201

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 377 (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 17016 от «21» февраля 2013г, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Южаковой Анастасии Владимировны, действующей на основании Устава,

и _____

именуемый в дальнейшем «Заказчик», ФИО законного представителя действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

проживающего по адресу: г.Екатеринбург, _____, ФИО ребенка _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день (ПН – ПТ с 7.30 до 18.00 с предоставлением 3-х разового питания);

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. 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).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, посещающего Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 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 3-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в нем, а также 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 сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей, а так же контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать администрацию МБДОУ об отсутствии ребенка по любой причине в первый же день до 10 часов утра. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в МБДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

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

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

2.4.8. Своевременно до 13.00 информировать МБДОУ о выходе ребенка в МБДОУ после болезни или отпуска, чтобы ему было обеспечено питание.

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2980.00** рублей (две тысячи девятьсот восемьдесят рублей).

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются в приложении к настоящему Договору.

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 не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате производит оплату услуг за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3. На оказание платных образовательных услуг может быть составлена смета.

V. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель

и Заказчик несут ответственность, предусмотренную 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 с «_____» _____ 20__ г. и действует до «_____» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 377
620098, г. Екатеринбург, ул. Чернаярская, д.16
ИНН 6686010145
КПП 668601001
Р/С 40701810900003000001 в ГРКЦ ГУ «Банка России» по Свердловской области
БИК 046577001
ЛИЦ/СЧ 39291035377
тел. факс: (343) 330-33-31
(343) 330-43-33
заведующего МБДОУ детский сад № 377
_____ А.В.Южакова

Заказчик

ФИО _____

(указать без сокращений)
Домашний адрес, индекс:

Телефон _____
Название документа, удостоверяющего личность _____, серия _____, номер _____, дата выдачи _____;
Кем выдан _____

Контактные телефоны:
Подпись:

Второй Экземпляр договора на руки получен: _____

М.П.

№	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления услуги	Наименование образовательной программы	Количество часов		Стоимость услуги в месяц
				в неделю	всего	

Полная стоимость дополнительных образовательных услуг составляет _____ рублей в месяц

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 377
 620098, г. Екатеринбург, ул. Чернаярская, д.16
 ИНН 6686010145
 КПП 668601001
 Р/С 40701810900003000001 в ГРКЦ ГУ «Банка России» по Свердловской области
 БИК 046577001
 ЛИЦ/СЧ 39291035377
 тел. факс: (343) 330-33-31
 (343) 330-43-33
 Заведующий МБДОУ - детский сад № 377

 А.В.Южакова

Заказчик

ФИО _____

(указать без сокращений)

Домашний адрес, индекс: _____

Телефон _____

Название документа, удостоверяющего личность _____

_____, серия _____

номер _____, дата выдачи _____;

Кем выдан _____

Контактные телефоны: _____

Подпись: _____

Второй Экземпляр договора на руки получен: _____

М.П.

Заведующему
МБДОУ детский сад № 377
А.В. Южаковой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей(го) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в порядке перевода из другого ДОУ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____ группу МБДОУ детский сад № 377 в порядке
перевода из _____
_____ с _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, основными образовательными программами, правилами внутреннего распорядка
воспитанников, режимом работы МБДОУ ознакомлен(а).

Язык образования выбираю: _____

Доверяю забирать моего ребенка: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

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

проживающего _____

_____ (адрес регистрации, адрес проживания)

_____ (паспортные данные, где выдан, дата выдачи)

_____ (дата рождения законного представителя)

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка

_____ (Ф.И. дата рождения ребенка)

Зарегистрированного по адресу _____
(полный адрес)

Проживающего по адресу _____
(полный адрес)

Контактный телефон _____

Путем перечисления на счет в кредитной организации: _____

_____ (указать наименование кредитной организации, номер филиала и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. Копия сберегательной книжки или карточки (копия договора с р/с)

Дата _____ Подпись заявителя _____

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 6) номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Компенсация _____ % Заведующий _____ (подпись) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МБДОУ детский сад № 377 в лице заведующего _____

информирует о том, что заявителю _____,

проживающему(ей) по адресу _____,

на ребенка _____, _____ г.р.

назначена компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере _____% ежемесячно.

(дата)

Заведующий МБДОУ детский сад № 377 _____ / _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МБДОУ детский сад № 377 в лице заведующего _____

рассмотрев заявление _____,

проживающему(ей) по адресу _____,

принял решение об отказе в назначении ему (ей) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования по причине: _____

(дата)

Заведующий МБДОУ детский сад № 377 _____ / _____

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список.

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____									
1	1								
2	2								
3	3								
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____									
4	1								
5	2								
6	3								

Приложение 13

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ

Дата обращения	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО заявителя	Перечень предоставляемых документов	Роспись в получении расписки на получение документов	Роспись ответственного за прием документов

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	С кем заключен договор	№ договора	Дата договора	Дата выхода ребенка	Дата окончания договора
-------	-------------	---------------	------------------------	------------	---------------	---------------------	-------------------------

Приложение 15

Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО предполагаемого получателя компенсации	ФИО ребенка	Предоставленные документы	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица
-------------	-----------------------	--	-------------	---------------------------	-------------------	-----------------------------

Приложение 16

Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначении) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

№ уведомления	Дата уведомления	В ответ на заявление на компенсацию №__от__	ФИО предполагаемого получателя компенсации	ФИО ребенка	Причины отказа	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица
---------------	------------------	---	--	-------------	----------------	-------------------	-----------------------------

Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Основание регистрации (поименные списки, перевод)	ФИО мамы, телефон,	ФИО папы, телефон,	Домашний адрес	Дата регистрации, роспись родителя (законного представителя)	Роспись ответственного лица