

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 265
620088, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 77
620088, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47а
Тел. 325-18-40, 366-32-97, e-mail: detsad265@yandex.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 3
от "15" 03 2023



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада 265

Н.В. Филиппченкова

приказ № 109 от «15» 03 2023 г.

№ 265

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 265

Екатеринбург, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при зачислении, переводе и отчислении детей в МБДОУ детский сад № 265, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях, Распоряжения Администрации города Екатеринбурга № 2561/46/36 от 22.11.2016г. «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»», Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015г. № 785/46/36 «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», Приказом № 1527 от 28.12.2015 Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другую», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 265 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ.

1.3. Положение 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. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях МБДОУ;

по телефону 325-18-40,

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,
- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги,
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление о зачислении ребенка в учреждение и отчислении может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.6. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.7. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

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

1.9. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Утверждение поименных списков детей и направление их в МБДОУ

2.1. В период основного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

2.2. В период дополнительного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего месяца. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

2.3. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ.

2.4. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные списки детей направляются в МБДОУ.

III. Зачисление детей в МБДОУ

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

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

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

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

- 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 отказав зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ и направляет заявителю.

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

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

3.3.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течении 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.2. принимающая организация осуществляет образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад № 265 на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном

языке на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 30 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527», Приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 31 «О внесении изменения в ФГОС ДО, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155», Приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33» О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293»

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

- в течении 3 дней с момента направления утвержденных 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 течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления либо уведомление вручается родителям (законным представителям) при личной встрече под роспись в журнале регистрации уведомлений;
- до 30 июня (включительно) до 18.00 осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и необходимыми документами для заключения договора;

Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме)	Подлинник	На имя руководителя учреждения
Свидетельство о рождении ребенка* или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о	Копия и подлинник	-

рождении ребенка.		
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка. Сведения о документе, представляемом в качестве документа, подтверждающего факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург», приведены в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
Полис обязательного медицинского страхования	Копия	-
Сертификат профилактических	Подлинник	-

прививок		
Реквизиты лицевого счета банка на родителя (законного представителя), заключающего договор	Копия или подлинник	Оформляется в банке «Сбербанк»
Анкета для родителей (законных представителей)	Подлинник	По форме организации
Лист согласия на обработку персональных данных	Подлинник	По форме организации
Заявление о выплате компенсации	Подлинник	На имя руководителя учреждения
Расписка о сдаче/получении документов	Подлинник	По форме организации в двух экземплярах
Согласие на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад № 265 на родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Подлинник	По форме организации на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 31 « О внесении изменения в ФГОС ДО, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>** Срок действия документов - один календарный год , если иное не указано в документе</p>		

(Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1. Приложения к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921)

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных 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 течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ и направляет заявителю либо лично, либо по почте с уведомлением.

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

3.6. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

IV. Порядок перевода и смена обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1. 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 образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 г. № 40944)

4.2. Осуществление перевода воспитанника из МБДОУ, 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 обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.3. 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 в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МБДОУ.

4.4. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф. И. О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

«Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)⁴»

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневной срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося состоящее из: приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода, копий документов удостоверяющих личность родителя (законного представителя), копии свидетельства о рождении детей, медицинской карты по форме № 026-у, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителя) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в течении 3-х рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

⁴ Часть 3¹ статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138; 2022, № 48, ст.8332).

4.7. После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МБДОУ:

- в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию;
- в течении одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода уведомляет районное правление образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МБДОУ, из которого прибыл обучающийся.

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

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

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

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

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

5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

VI. Порядок отчисления детей из МБДОУ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезни, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ.

VII. Ответственность сторон

7.1. Учреждение несет ответственность за:

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

- своевременное и полное предоставление информации специалистам в районное Управление образования о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- 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 оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

VIII. Личное дело воспитанника

8.1. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ в течении трех дней.

Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (на заявлении заведующим указывается номер регистрации заявления, дата и номер приказа о зачислении ребенка в МБДОУ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) и МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная заведующим);
- копия приказа о зачислении;
- копия списка учтенных детей, утвержденных комиссией;
- копия паспорта родителя (законного представителя) первая страница и прописка в Орджоникидзевском районе, копия заверяется заведующим;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства, (если имеется, заверенная заведующим);
- заявление на обработку персональных данных;
- дополнительные соглашения к договору (если имеются);
- анкета родителей;
- расписка о приеме документов в МБДОУ;
- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинской карте ребенка);
- медицинская карта (хранится у медицинского работника);
- прививочный сертификат (хранится у медицинского работника).

При отчислении ребенка школьная медицинская карта и прививочный сертификат выдается на руки родителям (законным представителям) под подпись о получении.

8.2. Личное дело содержит опись документов.

8.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

8.4. При отчислении из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

8.5. Требования к ведению и хранению личных дел.

- Личные дела воспитанников ведет заведующий или ответственный назначенный приказом заведующего;

- Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью;

- Личные дела хранятся у ответственного. Все личные дела воспитанников одной возрастной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно или по мере необходимости.

8.6. Особенности подготовки и передачи личных дел воспитанников на архивное хранение.

- При отчислении обучающегося, воспитанника из МБДОУ в связи с окончанием обучения его личное дело передаётся на архивное хранение.

- Подготовка личных дел обучающихся, воспитанников к передаче на архивное хранение осуществляется ответственным за ведение личных дел в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются;

- Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя: нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, листа-заверителя, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела);

- Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом нижнем углу листа;

- Личные дела воспитанников, окончивших обучение, формируются по году окончания МБДОУ или отчисления из МБДОУ.

8.7. Составление внутренней описи личного дела:

- Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается в начале дела;

- Листы внутренней описи нумеруются отдельно;

- Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

8.8. Хранение личных дел в архиве:

- Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

- Личные дела воспитанников относятся к документам временного срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 3 г.

Заявление

Я, _____ прошу
у принять моего сына (дочь) в МБДОУ детский сад № 265

(Дата и место рождения ребенка)

в группу для детей в возрасте от ____ до ____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) мамы)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) папы)

(Адрес места жительства ребенка)

(Адрес места жительства родителей (законных представителей))

(Контактные телефоны родителей (законных представителей))

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
ростись расшифровка

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей))

даю свое согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 265 на
родном языке из числа народов Российской Федерации , в том числе русском языке как родном
языке на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019
№ 31 «О внесении изменения в ФГОС дошкольного образования, утвержденный приказом
министерства образования и науки РФ от 17.10.2013Г. № 1155».

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. [1], ст. [2], ст. [43], ст. [44], ст. [45], ст. [54], ст. [55], ст. [64], ст. [65]).
2. Уставом МБДОУ детский сад № 265.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____/

Анкета для родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителей: _____

Дата рождения родителей: _____

Дети, возраст: _____

Образование родителей: _____

Место работы родителей: _____

Занимаемая должность: _____

Домашний адрес: _____

Домашний телефон: _____

Мобильный телефон: _____

Служебный телефон: _____

E-mail _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) _____!

Уведомляю Вас в том, что для включения Вашего ребенка _____ в список детей, в отношении которых будет запрошена информация по профилактическим медицинским осмотрам в медицинской организации, с которой заключен договор о взаимодействии, необходимо Ваше письменное согласие.

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Согласие

на использование информации о профилактических медицинских осмотрах, медицинским работником, который осуществляет медицинское сопровождение образовательного процесса

Я, _____ даю согласие на использование информации о профилактических медицинских осмотрах моего ребенка, медицинским работником, который осуществляет медицинское сопровождение образовательного процесса

_____.

_____ 2022

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« ____ » ____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 265 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга, осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании Приложения № 1 к Лицензии 66 № 000519 от 24 февраля 2011 г. регистрационный № 13364, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Филиппченковой Натальи Викторовны**, действующего на основании Устава, и родитель ребенка (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в _____ интересах _____, **несовершеннолетнего** _____, **проживающего по адресу:** _____, _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.08.2020 года, рег. № 59599), в группах общеразвивающей направленности (далее - образовательная программа), а также комплекс санитарно-гигиенических, профилактических мероприятий и процедур 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 общеобразовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении 10,5 часов. Учреждение функционирует в режиме полного дня.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. **Принять ребенка несовершеннолетнего** _____, в группу № _____ (ул. Кировградская, _____) МБДОУ детский сад № 265 с _____ г., на основании: медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), утвержденных поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.1.3. При приеме воспитанника ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

2.1.6. Обеспечить выполнение задач образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, осуществление необходимой коррекции имеющихся отклонений в развитии ребенка в рамках компетенции дошкольного учреждения.

2.1.7. Знакомиться с социокультурными особенностями семьи Воспитанника; изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

2.1.8. Организовать материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно – гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.

2.1.9. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями, содержанием общеобразовательной программы, реализуемой образовательной организацией. Проводить фото- и видео-съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещение

фотографий и видеороликов на сайте образовательной организации (с письменного согласия родителей (законных представителей)).

2.1.10. Обеспечивать ребенка 4-х разовым, сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с режимом дня возрастной группы, которую посещает ребенок.

2.1.11. Организовать работу образовательной организации в режиме полного дня с 10,5 – часовым пребыванием детей с 7-30 до 18-00 часов, пятидневной рабочей недели, исключая выходные и праздничные дни. Образовательная организация может работать в режиме сокращенного дня (8 - часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

Режим посещения ребенком образовательной организации может определяться индивидуально (в пределах режима работы образовательной организации).

2.1.12. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка.

2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

Переводить Воспитанника в другие группы на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распоряжения заведующего образовательной организации в следующих случаях:

- в летний период;
- на период ремонта, аварийной ситуации;
- при наличии рекомендаций педагога-психолога и учителя-логопеда.

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

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

2.1.14. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости за присмотр и уход в образовательной организации.

В случае непосещения ребенком образовательной организации производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей.

2.1.15. Начало периода, за которым производится перерасчет родительской платы, определяется второй датой отсутствия ребенка в образовательной организации. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в образовательной организации.

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

2.1.16. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.17. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в 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, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

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

2.2.5. Привести ребенка в учреждение «_____» 20 г. и обеспечить посещение ребенком Учреждения в течение срока действия договора. В случае отказа от места в Учреждении или невозможности посещения ребенком Учреждения с указанной в настоящем пункте даты, своевременно, до наступления срока, указанного в настоящем пункте, информировать об этом Учреждение в письменной форме.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, субботники и др.), при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребенка 20 процентов; на второго ребенка 50 процентов; на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в

государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

2.2.11. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.

2.2.12. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему образовательной организации для ее разрешения.

2.2.13. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать 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, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

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

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

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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.

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в рамках бюджетного финансирования.

2.3.9. Уведомить Заказчика в течение месяца после заседания медико-психолого-педагогического консилиума 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.

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

2.3.11. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в образовательной организации в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;

- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

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

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в течение десяти рабочих дней. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.4.4. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами образовательной организации.

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника 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.

2.4.8. Представлять 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.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников.

2.4.12. Информировать Исполнителя лично или по телефону 325-18-40; 366-32-97 о причинах отсутствия Воспитанника.

2.4.13. Информировать Исполнителя за день до 16-00 о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.5. Медицинское обслуживание

2.5.1. Медицинское обслуживание Воспитанников образовательной организации обеспечивают органы здравоохранения (по договору с Учреждением).

2.5.2. Исполнитель предоставляет помещение муниципальному бюджетному учреждению «Детская городская клиническая больница № 15» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 19.10.2015г. № 1927/476/36 на основании Постановления Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2014 № 4050 «О взимании платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотри и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга», в соответствии с протоколом Тарифной комиссии № 4/42/15.6-02, руководствуясь Положением «Об Управлении Образования Администрации города Екатеринбурга», утвержденным решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18, (далее - родительская плата)

составляет V

(сумма прописью)

На основании статьи 65 пункт 3 ФЗ РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также – за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается».

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию образовательной организации подтверждающих право на льготу документов. Не взимается родительская плата при посещении ребенком образовательной организации до трех часов в день (без предоставления питания).

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, в сумме V

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее десятого числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора, (в соответствии с выданной квитанцией).

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

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

(стоимость в рублях)

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

4.2. Заказчик _____ оплачивает дополнительные (период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) образовательные услуги в сумме:

_____ (_____) рублей.

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

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

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

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

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

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

5.6. В случае непосещения ребенком образовательной организации производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей платной образовательной услуги.

6. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока действия заключения.

7.2. Если ни одна из сторон не заявит о расторжении договора за 5 дней до окончания срока его действия, договор считается пролонгированным на тех же условиях, вплоть до выпуска воспитанника из подготовительной группы в школу.

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик: _____

Паспортные данные: паспорт, серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

*С документами, указанными в настоящем
Договоре, ознакомлен*

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____ *(расшифровка
подписи)*

Заведующий _____ Филиппченкова Н.В.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 265

Юридический адрес: 620088,

г. Екатеринбург, ул. Кировградская 77;

Телефоны: 325-18-40 ;366-32-97;

e-mail: Detsad265@yandex.ru

Фактический адрес: 620088, г. Екатеринбург,
ул. Кировградская 77; ул.Кировградская 47-а.

Телефоны: 325-18-40;

366-32-97;

366-34-30(40)

ИНН- 6663064786 / **КПП** – 668601001

Счёт – 03234643657010006200

Кор/счёт – 40102810645370000054

ЛИЦ/СЧЁТ- 39061000265

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Список детей, утвержденный Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга	v
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ	v
3	Приказ о зачислении	v
4	Договор об образовании	v
5	Разрешение на обработку персональных данных	v
6	Анкета родителей (законных представителей)	v
7	Уведомление «О назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»	v
8	Расписка в получении документов	v

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 265

РАСПИСКА

«О принятии заявления и документов»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании порядка обращения родителей (законных представителей), за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548 – ПП), от Еремко Т.Ю., полномочного представителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ детский сад № 265 12.05.2019

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов/листов
1	Заявление о приеме ребенка в ДОО	V
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных	V
3	Анкета	V
4	Договор об образовании	V
5		

Дата подачи документов: «__» _____ 202__ г.

Документы принял:

Заведующий МБДОУ детский сад № 265 _____/Н.В.Филиппченкова /

Расписку получил(а): _____/ _____/

подпись ФИО родителя (законного представителя)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника МБДОУ детский сад № 265**

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 265 персональных данных своего сына (дочери) _____

_____, к
которым относятся:

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении, выдано _____, серия и номер _____
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- личные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управление образования администрации Орджоникидзевского района, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 265 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 265 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 265.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /

о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 265, расположенного по адресу: г.Екатеринбург, ул.Кировградская, 77 (47а), 8(343) 325-18-40

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ г. предоставить заведующему МБДОУ детский сад № 265 Филиппченковой Н.В. или ответственному лицу МБДОУ за приём документов - делопроизводителю Ткачук Е.Ф. следующие документы:

1. заявление о приёме в МБДОУ (заявление заполняется в МБДОУ)
2. свидетельство о рождении ребёнка (оригинал);
3. документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт родителя, кто придет заключать договор)
4. СНИЛС одного из родителей (кто придет заключать договор);
5. СНИЛС ребенка.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 265 будет автоматически аннулировано программой «АИС образование».

Предварительная запись на прием по предоставлению документов и зачислению ребенка в МБДОУ по тел: 325-18-40

С уважением, заведующий МБДОУ детский сад № 265:

_____ / Филиппченкова Н.В. /

Вам необходимо подойти к медицинскому работнику по адресу ул.Кировградская, 77.

С собой иметь: тетрадь в клетку-48 листов, медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ, свидетельство о рождении ребёнка (копия), прививочный сертификат, копию медицинского полиса;

Уведомление на руки получил(а):

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 265

УВЕДОМЛЕНИЕ

От 29.11.2022г.

«О назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования МБДОУ детский сад № 265»

Уважаемая(ый) _____!

С 01.09.2019 в соответствии с Законом Свердловской области от 02.08.2019 N 70-ОЗ **компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, будет предоставляться родителям (законным представителям) детей, посещающих государственные образовательные организации, муниципальные образовательные организации и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.**

Данная норма распространяется только на граждан, которым до 1 сентября 2019 года такая компенсация не была назначена. Родители (законные представители) обратившиеся ранее за получением компенсации за присмотр и уход за детьми, сохраняют право на ее получение независимо от размера среднедушевого дохода семьи.

Порядок обращения за получением этой компенсации, порядок выплаты этой компенсации и порядок исчисления размера среднедушевого дохода семьи устанавливается Правительством Свердловской области, а именно Постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года N 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».

В связи с вышеизложенным, предлагаем родителям (законным представителям) при приёме заявления о принятии ребенка в МБДОУ предоставить справку, выданную Управлением социальной политики, подтверждающую соответствующий уровень дохода и право на получение компенсации.

Согласно Постановлению правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП компенсация начисляется исходя из суммы 1284 рубля в месяц, а именно на первого ребенка – 20%, на второго ребенка – 50%, на третьего ребенка – 70%, на всех последующих детей – 100% (не достигших 18 летнего возраста)

Заведующий МБДОУ детский сад №
265 _____ Н.В.Филиппченкова

Второй экземпляр на руки
получен _____

