Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №19

620036, г.Екатеринбург, ул. А. Муранова, 16

Тел/факс: (343) 205-97-40, www.19[.tvoysadik.ru](mailto:mbdou348@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Педагогическим советом  МБДОУ – детский сад № 19  Протокол № \_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ –  детский сад № 19  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.Г.Чернова  Приказ № \_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКА ПЕРЕВОДА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 19**

**(МБДОУ – детский сад № 19)**

г.Екатеринбург, 2017

**1. Общие положения**

1.1.Положение о правилах приема, порядка перевода и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ-детского сада № 19 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
8. Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
9. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
10. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
11. Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
12. Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);
13. Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36).

1.2. Настоящие Правила приема, порядка перевода и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) устанавливает единый порядок приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад №19 (далее - МБДОУ).

1.3.Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

* обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
* участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
* образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана (МБДОУ).

**2. Порядок приема воспитанников**

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

2.2.Для зачисления воспитанника в МБДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

−медицинскую карту воспитанника с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения в МБДОУ;

−заявление о приёме в МБДОУ;

−оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

− паспорт родителя (законного представителя).

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

МБДОУ в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в МБДОУ.

2.3. МБДОУ уведомляет (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца; в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков) заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя; либо лично на руки, по телефону (при наличии: звонок, SMS-оповещение); электронной почтой (при наличии) родителей (законных представителей) о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в управление образования Верх-Исетского района *(Приложение 1)*. Уведомления регистрируются в «Книге оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

2.4.В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ либо в управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ *(Приложение 11).*

2.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника *(Приложение 2).*

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

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) ребенка, могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МБДОУ или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.8.В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

− фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;

−дата и место рождения воспитанника− фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

− адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

− контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*(Приложение 12,13).*

2.10. 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.

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.

2.13. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 19». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. *(Приложение 3).*

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад №19 и родителем (законным представителем) воспитанника. *(Приложение 4).*

2.18. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договораиздает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МБДОУ. Реестр приказов о зачисление воспитанников размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

2.20. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

**3. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ**

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ (в другие организации) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
* в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
* в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МБДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

1) В случае перевода воспитанника 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 воспитанника 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 воспитанника, в связи с переводом, в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (*Приложение 5).*

2) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

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

3) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника *(Приложение 6)* в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

8) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней от даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию *(Приложение 7).*Уведомление о переводе регистрируются в «Журнале регистрации уведомлений зачисления воспитанников в порядке перевода».

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

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод *(Приложение 8).*

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников *(Приложение 9)* в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

* в случае аннулирования лицензии;
* в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
* в случае приостановления действия лицензии:

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

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

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

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении *(приложение 10).*

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

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии). В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

10) В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников. 3.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ и другие ДОУ может производиться:

1) на первое сентября, все воспитанники внутри МБДОУ переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующий возрасту воспитанника;

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

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

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

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

3.2. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

**4. Порядок и основания для отчисления МБДОУ.**

4.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

* в связи с получением образования (завершением обучения);
* досрочно, в следующих случаях:

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

б) по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность. 4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении.

В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

4.3. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ. 4.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

4.4. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.5. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

4.6. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

**5. Порядок приостановления образовательных отношений.**

5.1. За обучающимся (воспитанником) сохраняется место:

* в случае болезни;
* по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
* по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

**6. Порядок и основания для восстановления воспитанника**

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

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа.

Прием на обучение, по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

**7. Ответственность.**

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

-соблюдение настоящего Положения;

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

**8. Заключительные положения**

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

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

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

**Приложение 1**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №19

620036, г. Екатеринбург, ул. А.Муранова, 16

тел: (343) 205-97-40,41 [www.19.tvoysadik.ru](http://www.19.tvoysadik.ru)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г**

**для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 19**

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_, Ваш сын (дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 19, расположенном по адресу: 620036, г. Екатеринбург, ул. А. Муранова, 16, контактный телефон: 205 – 97 – 40.

Для зачисления Вашего ребенка в ДОУ и заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 19 Вам необходимо в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. **предоставить руководителю МБДОУ – детский сад № 19 Черновой СветланеГермановне** или ответственному лицу МБДОУ – детский сад № 19 за прием документов следующие документы:

1. Заявление о приеме в МБДОУ – детский сад № 19 (форма заявления у руководителя МБДОУ).
2. Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ – детский сад № 19.Прививочный сертификат ребенка + форма 063.
3. Свидетельство о рождении ребенка (3 копии).
4. Документ, подтверждающий личность заявителя (копии паспорта 1 стр.+ прописка)-

3 копии.

***В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.***

1. Документ, удостоверяющий право на льготу (1 копия), *если имеется.*
2. Реквизиты банка г. Екатеринбурга и номер счета для получения компенсации части родительской платы (2 копии).
3. Копии свидетельств о рождении старших детей (3 копии), *если есть*.
4. Медицинский полис ребенка (1 копия).
5. СНИЛС ребёнка (1 копия).
6. Фото ребенка 3х4 (2 штуки) для личного дела.

*В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ – детский сад № 19 Черновой Светлане Германовне, в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.*

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад № 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Чернова

С уведомлением ознакомлен(а): «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ – детский сад № 19  Черновой Светлане Германовне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя, законного представителя) зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом №\_\_\_\_\_\_корп. №\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение №2**

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_ лет(общеразвивающей направленности)

с \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Своевременную оплату гарантируем. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Ф. И. О. | Телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**Расписка**

**в получении документов**

**для приема ребенка в образовательную организацию**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года в МБДОУ – детский сад №19, приняты документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*согласно перечня:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество |
| 1 | Заявление о приеме ребенка | Оригинал |  |
| 2 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка | Оригинал |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Копия |  |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка | Копия |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория заявителяпроживающий / не проживающий на закрепленной

территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Документы сдал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)(подпись) (Ф.И.О.)(подпись)

**Приложение № 4**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего**

**МБДОУ – детский сад № 19**

г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 19 Верх – Исетского района, города Екатеринбурга осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 03.11.2012 г., регистрационный номер № 16640; серия 66 № 004234, *выданной* Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» или «Образовательная организация», в лице заведующего Черновой Светланы Германовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. 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: *Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ - детский сад № 19, разработанная с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы.*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - образовательное учреждение функционирует в режиме полного дня (10,5 – часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**и возможностью посещать данную возрастную группу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

* + 1. Исполнитель обязуется **з**ачислить ребенка в МБДОУ – детский сад № 19 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу № \_\_\_\_\_\_\_

(возрастная группа)

на основании следующих документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» и утвержденных списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 19;

* заявления родителя (законного представителя);
* медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной»)комиссии о возможности посещения МБДОУ – детский сад № 19
* свидетельства о рождении (копия)
* документа, подтверждающего личность заявителя
* заявления родителей на обработку персональных данных
  + 1. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
    2. Приём воспитанников в МБДОУ;
    3. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
    4. Предоставлению Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
    5. Разработка и утверждение образовательных программ МБДОУ;
    6. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
    7. Установление штатного расписания;
    8. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
* организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций и семинаров;
* обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
* создание условий для занятий воспитанниками физической культурой и спортом;
* осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.
  + 1. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), далее - дополнительные образовательные услуги.
    2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
    3. Рекомендовать Заказчику посетить псилого-медико-педагогическую комиссию МБДОУ – Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

**2.2. Исполнитель обязан:**

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

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом 1](file:///C:\Users\1\Desktop\504%20доу\Договор-об-образовании-по-образовательным-программам-дошкольного-образования.doc#Par74)настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.2.3.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", в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](file:///C:\Users\1\Desktop\504%20доу\Договор-об-образовании-по-образовательным-программам-дошкольного-образования.doc#Par78) настоящего Договора.

2.2.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.10.Уведомить Заказчика в течение месяца после заседания медико-псилого-педагогического консилиума образовательной организации, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом 1](file:///C:\Users\1\Desktop\504%20доу\Договор-об-образовании-по-образовательным-программам-дошкольного-образования.doc#Par74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.11. 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. Заказчик вправе:**

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

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](file:///C:\Users\1\Desktop\504%20доу\Договор-об-образовании-по-образовательным-программам-дошкольного-образования.doc#Par74) настоящего Договора;

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

2.3.3. 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.

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

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

2.3.6. 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 %, на второго ребенка 50 %, на третьего ребенка 70 %, на четвертого ребенка и последующих детей 100 % взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательныхорганизациях). Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

2.3.7. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанников.

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

**2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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

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

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

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

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

1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата), установленной Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.11.2016 г. № 2542/46/36 «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург» составляет 2980,00 рублей в месяц за одного ребёнка - в группах полного дня пребывания (в течение 10,5 часов).

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.

1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](file:///C:\Users\1\Desktop\504%20доу\Договор-об-образовании-по-образовательным-программам-дошкольного-образования.doc#Par144) настоящего Договора, в сумме ***2980 рублей 00 копеек (Две тысячи девятьсот восемьдесят) рублей.***
   1. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.
   2. Компенсация родительской платы составляет \_\_\_% среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – Постановление от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП Правительства Свердловской области (с внесенными изменениями Постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2016 года № 934-ПП в пункт 1 – «1231 рубль» и пункт 5). Компенсация осуществляется путём перечисления на банковский счёт в кредитной организации, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о назначении компенсации.
   3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией плата не взимается.

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

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

**5. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.**

* 1. Срок действия договора об образовании *с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.*
  2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:
* Получения образования (завершением обучения).
* Досрочно:
* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

**6. Дополнительные условия.**

* 1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
  2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.
  3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.
  4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
  5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
  7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

1. **Ответственность сторон.**
   1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **МбДОУ** | **Родитель** |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -**  **детский сад № 19**  Место нахождения: 620036,  г. Екатеринбург, ул. А. Муранова, 16  тел.: 205-97-41 тел./факс: 205-97-40,  ИНН: 6658362307 КПП: 665801001  Департамент финансов Екатеринбурга  (МБДОУ - детский сад № 19,  л/счет: № 49301042091)  Р/счет: 40701.810.9.0000.3000001  в ГРКЦ ГУ Банк России  по Свердловской области  г. Екатеринбурга  БИК: 046577001  Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *С.Г. Чернова*  *«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г*. | ***ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *( серия, номер)*  *Выдан (кем и* ***когда****)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./  Экземпляр договора получил, с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией ознакомлен до подписания договора:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_\_* г. |

**Приложение 6**

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ – детский сад № 19  Черновой Светлане Германовне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя, законного представителя) зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом №\_\_\_\_\_\_корп. №\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_ лет (общеразвивающей направленности) **в порядке перевода из** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и месторасположение организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Своевременную оплату гарантируем. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Ф. И. О. | Телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 7**

|  |  |
| --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  ВЕРХ – ИСЕТСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНСТТРАЦИИ  ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 19**  620036, г. Екатеринбург, ул. А.Муранова, 16  Тел./факс 205 – 97 – 40  e-mail: mbdou19@gmail.com  ОГРН 1106658008577  ИНН/КПП 6658362307/665801001 | Заведующему ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице заведующего

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том, что

(фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника)

зачислен в МБДОУ – детский сад № \_\_\_\_\_ **в порядке перевода**.

Приказ о зачислении воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия имя воспитанника

в МБДОУ – детский сад № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ С. Г. Чернова

**Приложение 8**

Заведующему МБДОУ – детский сад № 19

Черновой Светлане Германовне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу, **в связи с переводом** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес месторасположения организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

**Приложение № 9**

|  |
| --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  ВЕРХ – ИСЕТСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНСТТРАЦИИ  ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –**  **ДЕТСКИЙ САД № 19**  620036, г. Екатеринбург, ул. А.Муранова, 16  Тел./факс 205 – 97 – 40  e-mail: mbdou19@gmail.com  ОГРН 1106658008577  ИНН/КПП 6658362307/665801001 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

являющимся законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

уведомляем Вас о том, что МБДОУ – детский сад № 19 прекращает свою деятельность на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_ . Вашему ребенку может быть предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы, которую посещал Ваш ребенок. Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления. По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему МБДОУ – детский сад №19 Черновой Светлане Германовне по телефону (343) 205-97-40 или для личного приема в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вся информация размещена на сайте МБДОУ – детский сад № 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ С.Г.Чернова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение 10**

Заведующему МБДОУ – детский сад № 19

Черновой Светлане Германовне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя) проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу, в связи с переводом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес месторасположения организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

**Приложение 11**

|  |  |
| --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  ВЕРХ – ИСЕТСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНСТТРАЦИИ  ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –**  **ДЕТСКИЙ САД № 19**  620036, г. Екатеринбург, ул. А.Муранова, 16  Тел./факс (343)205-97-40  e-mail: mbdou19@gmail.com  ОГРН 1106658008577  ИНН/КПП 6658362307/665801001 | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства или место пребывания) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ**

Настоящим уведомляю, что в зачислении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. рождения

(ФИО ребенка) (дата рождения ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №19 принято решение об отказе по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ С. Г. Чернова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| **Приложение 12**  ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Положению об обработке и защите |
| персональных данных воспитанников и их родителей |
| МБДОУ – детского сада № 19 |
|  |

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника**

Примечание: данное согласие является составной частью заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 19.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(ФИО законного представителя)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения , наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

(далее - воспитанник) на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка),

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в образовательной организации МБДОУ - детский сад № 19, расположенной по адресу: 620036 г. Екатеринбург,

ул. А. Муранова, 16 (далее – МБДОУ - детский сад № 19) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ - детский сад № 19 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ - детский сад № 19 вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ - детский сад № 19.

МБДОУ - детский сад № 19 вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МБДОУ - детский сад № 19, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ - детский сад № 19, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, отметка о выдаче медицинской карты воспитанника; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте <http://19.tvoysadik.ru/> МБДОУ - детский сад № 19 г. Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620036, г. Екатеринбург, ул. А. Муранова,16.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ - детский сад № 19, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ - детский сад № 19 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ - детский сад № 19 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ - детский сад № 19 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ - детский сад № 19, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной « » 20 г. и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка,

в МБДОУ - детский сад № 19.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ - детский сад № 19 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ - детский сад № 19.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка

**Приложение 13**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Положению об обработке и защите |
| персональных данных воспитанников и их родителей |
| МБДОУ – детского сада № 19 |
|  |

**СОГЛАСИЕ на обработку персональныхданныхродителя (законного представителя)**

Примечание: данное соглашение является составной частью заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 19.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

1. фамилия, имя, отчество;

2. дата и место рождения;

3. адрес места жительства;

4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;

6. информация о выплаченных суммах компенсаций;

7. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

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

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