

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №19
Юридический адрес: 620036, г. Екатеринбург,
Верх-Исетский район, ул. А. Муранова, 16
Тел/факс: (343) 300-19-40, www.19.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 19
Протокол № 2
от 26 ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ –
детский сад № 19
С.Г. Чернова
Приказ № 80/1-0
от 04 декабря 2019 г.



**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)
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 32 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Уставом МБДОУ - детский сад № 19 с изменениями (дополнениями) к нему;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 26.10.2017г. № 2025)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции от 31.01.2017 г.);
- Распоряжением 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 от 17.02.2017г.);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

1.2. 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.

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

1.4. **Обучающиеся (воспитанники) МБДОУ** – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

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 (пункт 9 приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения»);
- заявление о приёме в МБДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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. Сведения о зачислении воспитанников вносятся в книгу учета движения детей и в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ». МБДОУ размещает реестр зачисленных воспитанников на сайте ДОУ (**Приложение 1**).

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 или по телефону при наличии, родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в управление образования Верх-Исетского района (**Приложение 2**).

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.

2.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. 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 3**). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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 ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33).

В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ (**Приложение 4**).

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 журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. 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 5**).

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 №17)**.

2.18. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МБДОУ. Распорядительный акт (приказ) в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

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

3. Делопроизводство при зачислении детей

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка **(Приложение № 3)**.

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **(Приложение № 4)**.

3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов **(Приложение № 5)**.

3.4. «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ - детский сад №19» **(Приложение № 6)**, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.5. «Книга движения детей» **(Приложение № 7)**, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.6. «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список **(Приложение № 8)**. Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.7. Журнал регистрации ответов на обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ - детский сад №19 **(Приложение № 9)**.

3.8. Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга **(Приложение № 10)**.

3.9. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад №19 **(Приложение № 2)**.

3.10. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад №19 **(Приложение № 11)**.

4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

4.1. 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.

4.1.1. 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 № 12).

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.

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.

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 № 3**) 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 с 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 № 13**).

4.1.2. 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 № 14**).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (**Приложение № 15**) 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 4.1.2. настоящего Положения, 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 № 16**).

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.

4.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), в соответствии с возрастом 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.

4.3. 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).

5. Порядок и основания для отчисления МБДОУ.

5.1. 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) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося (воспитанника) его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

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

5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

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

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 (преимущества) при приеме на обучение.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Составлено с учетом мнения Совета родителей
Протокол № _____ от _____
секретарь Совета родителей _____
(подпись)

Форма
Реестра зачисленных воспитанников МБДОУ - детский сад №19

Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №19

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
для родителей (законных представителей)
о включении ребенка в поименный список для получения образования по
программам дошкольного образования в МБДОУ №19

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №19

расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. А. Муранова, 16

контактные телефоны МДОО:

Светлана Германовна Чернова	Заведующий МБДОУ	8(343) 300-19-40
	Диспетчерская	8(343) 300-19-50

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до

_____ предоставить руководителю МДОО Черновой Светлане Германовне следующие документы:

- 1) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 4) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, местопредоставленное _____ будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Вторник	9:30 – 13:00	Зачисление производится в часы приема
Среда	14:00 – 18:00	
Четверг	9:30 – 13:00	

Руководитель МДОО:

Светлана Германовна Чернова /

Ф.И.О. руководителя

подпись руководителя МДОО

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ - детский сад №19
Черновой С.Г. _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

Заявление № _____

Я прошу _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

зачислить моего сына (дочь) _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка _____, место рождения _____

адрес места жительства: _____
(индекс, город, улица, дом, корпус (при наличии), квартира)

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ года
(число и месяц)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

Уставом МБДОУ. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №19, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ознакомлена.

дата / подпись / расшифровка подписи

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014» «В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей). Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

дата / подпись / расшифровка подписи

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад №19, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

дата / подпись / расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано в Книге (журнале) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в МБДОУ - детский сад №19

Вх. № _____ от _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных воспитанников и их
родителей
МБДОУ – детский сад № 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 муниципальных 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.tvoyasadik.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 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных воспитанников и их
родителей
МБДОУ – детский сад № 19

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных родителя (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)

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 перечню:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрационный № _____ от _____	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
4	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - - -	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.	
	Итого	

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Документы сдал: _____ / _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (подпись)

Документы принял: _____ / _____
(Ф.И.О. ответственного лица) (подпись)

Приложение № 6

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад №19»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

Приложение № 7

«Книга учета движения детей»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Ф.И.О. мамы, место работы	Ф.И.О. папы, место работы	Адрес регистрации, фактический адрес проживания	Дата и № приказа о зачислении ребенка в МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) о достоверности несенных данных	Дата поступлени я ребенка в группу	Примечания дата отчисления ребенка из ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)

Приложение № 8

«Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список»

№ п/п	№ п/п в распоря жении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.О. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение № 9

«Журнал регистрации ответов на обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ - детский сад №19

№ п/п	Дата выдачи ответа	Ф.И.О. получившего ответ	Краткое содержание ответа	Ф.И.О. выдавшего ответ

Приложение № 10

«Журнал регистрации распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга»

№ п/п	№Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	дата Распоряжения Департамента образования	Ф.И.О. ребенка

Приложение № 11

«Форма реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад №19»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ - детский сад № 19	
		номер приказа	дата издания приказа

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 19 Юридический адрес: г. Екатеринбург, Верх-Исетский район, ул. Анатолия Муранова, 16 Тел./факс 300-19-40, E-mail: mbdou19@gmail.com Заведующий МБДОУ – детский сад № 19 _____ С.Г. Чернова	УВЕДОМЛЕНИЕ № о зачислении воспитанника в порядке перевода из МБДОУ - детский сад № _____ в МБДОУ – детский сад №19 Уведомляем Вас, что на основании приказа от _____ г. № _____ Ф.И.О ребенка _____ дата рождения _____ зачислен в порядке перевода из МБДОУ - детский сад № _____ в МБДОУ – детский сад №19 (возрастная категория _____ лет) Уведомление отправлено: «» 20 ____ г.
---	---

Расписка в получении Уведомления

Уведомление от «____» _____ 20 ____ г. № _____

Получено «____» _____ 20 ____ г.

Должность _____ Ф.И.О. _____

Заведующему МБДОУ - детский сад №19
Светлане Германовне Черновой

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

проживающего _____

_____ (адрес регистрации, адрес проживания)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

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

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____

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

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

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

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №19 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____

_____ расположенную по адресу

_____ (наименование организации)

Настоящее согласие дано мной _____

_____ (число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____

_____ в данном ДОУ.

_____ (Ф.И.О. ребенка)

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

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
 ВЕРХ – ИСЕТСКОГО РАЙОНА
 ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ
 АДМИНИСТРАЦИИ
 ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ –
 ДЕТСКИЙ САД № 19**
 620036, г. Екатеринбург, ул. А.Муранова, 16
 Тел./факс 300-19-40
 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) 300-19-40 или для
 личного приема в часы приема _____. Вся информация размещена на
 сайте МБДОУ – детский сад № 19 _____

Заведующий МБДОУ

С. Г. Чернова

Заведующему МБДОУ - детский сад №19
Светлане Германовне Черновой

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

проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я,

отказываюсь переводить моего ребенка _____
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МБДОУ - детский сад №19

(направленность группы)

группу в связи с _____
(причины перевода)

В _____
наименование организации

адрес месторасположения организации

с « __ » _____ 20 __ г.

дата

подпись

/ _____
расшифровка

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 19

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 19 Верх – Исетского района, города Екатеринбурга осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) 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», 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 (Ф.И.О. ребенка) _____, (дата рождения) _____ 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 19*, разработанная с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - МБДОУ функционирует в режиме 10,5 – часового пребывания детей с 07.30 до 18.00 часов и пятидневной рабочей недели, исключая выходные и праздничные дни.

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены Договором об оказании платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в период карантина;
- в летний период;
- при наличии места.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию МБДОУ – Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

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

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

2.2.7. 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 образовательных организациях). 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. Постановление от 20 декабря 2018 года № 888-ПП Правительства Свердловской области «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность с 1 января 2019 года средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области в муниципальных образовательных организациях, установлен в сумме **1284 рубля в месяц**. Компенсация осуществляется путём перечисления на банковский счёт в кредитной организации, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о назначении компенсации.

Компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____ в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании _____ заявления _____ родителя _____ ребенка _____ (законного _____ представителя) _____ составляет _____ % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях «муниципального образования город Екатеринбург».

2.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно:

– по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, 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.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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», в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

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, обеспечить условия укрепления нравственного,

физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, с дополнительным вторым завтраком в 10-00 часов, соответствующим принципам рационального питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении месяца после заседания медико-психолого-педагогического консилиума образовательной организации, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы образовательной организации с 7.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно авансом вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата), установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от 20.11.2018 № 3014/46/36 составляет **3070-00 рублей ежемесячно**.

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.

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 авансом ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 3070-00 (три тысячи семьдесят) рублей 00 копеек путем перечисления денежных средств в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в разделе 7, в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего (следующего) за периодом оплаты.

3.4. 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 и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению родителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.20____ года.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 19
Юридический адрес: 620036 г. Екатеринбург, ул. Анатолия Муранова, 16,
Банковские реквизиты: ИНН: 6658362307 / КПП: 665801001
Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ- детский сад № 19, л/счет: № 49061004091)
Р/счет: 40701.810.9.0000.3000001 в Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбурга, БИК: 046577001
ОГРН 1106658008577
Телефон: 8(343) 300-19-40 (50), E-mail: mbdou19@gmail.com

Заведующий МБДОУ - детский сад № 19

С.Г. Чернова

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Паспортные данные

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес места жительства (с индексом): _____

Телефон 8 _____

подпись _____ / _____
(расшифровка)

С документами, указанными в п. 2.3.1., 2.3.3. настоящего договора, родитель (законный представитель) ознакомлен до подписания договора

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи) (дата)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи) (дата)