

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346**

620088 г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47, телефон (343) 330-86-55

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 346
Н. В. Ярина
Приказ № 13/П-6 от 18.06.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад компенсирующего вида № 346**

(новая редакция)

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 18.06.2018 г

Екатеринбург, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации; - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва «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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 года № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;

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

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

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);

- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2016 №1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);

- Методические рекомендации 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, утвержденные решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга»;

- 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);

- 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»;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад компенсирующего вида № 346 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

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

- МБДОУ реализует адаптированную образовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности (далее по тексту - адаптированная образовательная программа дошкольного образования); дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту - дополнительные общеразвивающие программы), относящиеся к уровню дошкольного образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок зачисления детей в МБДОУ

2.1. Мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования проводятся в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

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

Период основного комплектования МБДОУ на следующий учебный год - с мая по июнь текущего года.

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

2.3. Мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования (с июля по апрель текущего учебного года) проводятся в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

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

2.4. Ответственность за зачисление детей в МБДОУ, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего МБДОУ, в период его отсутствия - на заместителя заведующего по ВМР.

3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

3.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей, (утвержденные распоряжением списки регистрируются в Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ).

3.2. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 4-х до 7 лет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Прием в МБДОУ осуществляется в несколько этапов:

3.4.1. **Информирование родителей:** при личном обращении в администрацию МБДОУ в рабочие дни или по почте родитель (законный представитель) получает уведомление о включении ребенка в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ.

3.4.2. **Подготовка документов.**

3.4.3. **Зачисление ребенка в МБДОУ:** оформляется приказом заведующего МБДОУ, которое издается не позднее трех дней после заключения договора, при наличии следующих документов:

- заявление о приеме в МБДОУ (заполняется в МБДОУ, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)),
- договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями),
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии,
- согласие на обработку персональных данных (заполняется в МБДОУ)

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

3.5. Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) проводится при личном обращении родителя (законного представителя), при предъявлении оригинала

документа, удостоверяющего личность, при необходимости предоставляется свидетельство (или) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
От имени заявителя заявление о смене МБДОУ, заявление о зачислении ребенка в МБДОУ может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Перечень предоставляемых документов для заключения Договора:

- а) паспорт родителя (законного представителя)(оригинал);
- б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);
- в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, либо Ф-8, либо Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО);
- г) в случае если над ребенком установлена опека, документ, удостоверяющий установление опеки (либо иной документ, подтверждающий законность представления прав ребенка).

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МБДОУ;
- заявление о зачислении;
- заявление о переводе из группы в группу;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- приказ о зачислении;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в МБДОУ(при переводе).
- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- согласие/ отказ родителей или законных представителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования– для детей с ОВЗ;

3.10. В случае отказа от предоставленного места родитель (законный представитель) пишет заявление об отказе.

3.11. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МБДОУ.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

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

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

3.12. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МБДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- а) паспорт родителя (законного представителя);
- б) свидетельство о рождении ребенка;
- в) свидетельство о рождении старших детей в семье;
- г) реквизиты счета в банке для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

3.13. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП « О компенсации платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

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

3.15. Документы по компенсации родительской платы за присмотр и уход (заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход, расписка о принятии документов на компенсацию родительской платы, уведомление о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход детьми) могут храниться в личном деле воспитанника.

4. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре - ноябре месяце в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего МБДОУ.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы МБДОУ, осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику;
- возникновение аварийных ситуаций;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ).

4.4 Временный перевод детей в другие группы МБДОУ, в другие дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказом заведующего МБДОУ, согласования Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

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

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

4.5.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности

группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга 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.

4.5.2. 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.

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

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

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

4.5.6. Копия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и копия поименного списка на основании которого был зачислен воспитанник в МБДОУ представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5.7. После приема заявления и 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

5. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ

5.1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) в следующих случаях:

- по завершению срока обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ.

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

6. Ответственность

6.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Орджоникидзевского района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ.

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

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

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

7.1. Уведомление о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 346 (приложение № 1).

7.2. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу компенсирующей направленности (приложение № 2)

- 7.3. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад компенсирующего вида № 346 (приложение № 3).
- 7.4. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 4)
- 7.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (приложение № 5).
- 7.6. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение № 6)
- 7.7. Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 7).
- 7.8. Заявление об отчислении в связи с переводом в другое МБДОУ(приложение № 8).
- 7.9. Заявление о зачислении в порядке перевода из другого МБДОУ(приложение № 9).
- 7.10. Заявления о выплате компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (Приложение № 10).
- 7.11. Уведомление о назначении компенсации (Приложение № 11)
- 7.12. Форма «Номеров заявлений, включённых в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсирующего вида № 346» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 12).
- 7.13. Форма «Реестра приказов зачисленных детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 346» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 13).
- 7.14. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список, (приложение № 14). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.
- 7.15. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ(приложение № 15). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.
- 7.16. Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 16). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.
- 7.17. Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 17). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.
- 7.18. Книга движения детей (приложение № 18), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от 21 мая 2018

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346**

620088 г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47, телефон (343) 330-86-55.
www.mbdou346.ru , e-mail: mdou346ekb@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 201_ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____ !

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включен (а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346, расположенного по адресу:

полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ

г. Екатеринбург, улица Кировградская, дом № 47, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 330-86-55.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОУ Вам необходимо в срок до _____ 2018г. предоставить руководителю МДОУ Яриной Наталье Вячеславовне, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

1) заявление о приеме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ, по адресу:

<http://mdou346ekb.tvoyasadik.ru>

2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);

3) документ, подтверждающий личность заявителя.

4) копию заключения ПМПК;

5) видетельство о регистрации по месту жительства (копия)

В случае непредоставления Вами в установленный срок указанных выше документов, место предоставленное _____, будет рассматриваться как *свободное* для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОУ с заявлением в срок до _____ 2018г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): ежедневно 8.00 – 17.00 по предварительному звонку.

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / Ярина Н.В.
подпись руководителя МДОУ Ф.И.О. руководителя

Уведомление получил(а): _____

(дата, ФИО, подпись)

Регистрационный номер _____

заведующему МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 346 г. Екатеринбург
Н.В. Яриной

(фамилия, имя, отчество заявителя - матери или отца
(законного представителя) несовершеннолетнего гражданина

паспорт (серия, номер), когда выдан, наименование
организации, выдавшей паспорт

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ корпус _____ кв. _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

фамилия, имя, отчество

_____, свидетельство о рождении серия _____

№ _____

число, месяц, год, место рождения

в группу для детей в возрасте с ____ до ____ лет с целью получения дошкольного образования. Ознакомлен (а) со следующими документами:

число и месяц

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,54,55,64,65).

2. Уставом МБДОУ № 346.

3. Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования в группах компенсирующей направленности для детей с ОВЗ с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей².

Подтверждаю согласие¹ на обработку представленных персональных данных

ФИО матери или отца (законного представителя):

и моего ребенка

¹ п. 12 абзац 2-ой Приказа Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

² п.13. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования

ФИО ребенка

и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на других информационных ресурсах ДОУ. Настоящее согласие действует бессрочно.

Дата

Личная подпись заявителя

Согласие

Законного представителя воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад компенсирующего вида № 346 на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____

Законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

Воспитанника _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

Проживающий _____
(место прописки)

Паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

Даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад компенсирующего вида № 346, расположенного по адресу: 620088, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47 достоверные и документированные персональные данные воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрация и фактический);
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Телефон законного представителя воспитанника.

Я согласен (а), что персональные данные воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объемов и качества обучения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад компенсирующего вида № 346, на весь период обучения, а также установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден (а), что имею бесплатный доступ к персональным данным воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными воспитанника:
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании письменного заявления, в т. ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав воспитанника при обработке персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346**

620088 г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47, телефон (343) 330-86-55.
www.mbdou346.ru, e-mail: mdou346ekb@mail.ru

РАСПИСКА

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

в том, что от неё (него) « ____ » _____ 20 ____ года для зачисления в
МБДОУ-детский сад компенсирующего вида № 346 _____
Ф.И.О ребёнка

_____ (дата рождения ребёнка)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт
1.	Заявление о зачислении ребёнка	
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
3.	Копия заключения протокола ПМПК	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	

заведующий _____/Н.В. Ярина

Регистрационный номер:

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Екатеринбург

«___» _____ 201_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 346 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (далее – Учреждение), осуществляющий образовательную деятельность на основании Приложения № 1 (серия 66П01 № 0011906 от 04.03.2016г.) к Лицензии 66 № 000525 от 24 февраля 2011 г. регистрационный № 13379, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего *Н.В. Яриной*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Прописанного по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник».

Совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации общеобразовательной программы дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей с ограниченными возможностями (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа - Адаптированная образовательная программа дошкольного образования в группах компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

1.7. Срок освоения Основной общеобразовательной программы - Адаптированной образовательной программы дошкольного образования на момент подписания настоящего Договора составляет 2 (двух) учебных года.

1.8. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 10.5 часов, Учреждение функционирует в режиме полного дня при пятидневной рабочей неделе.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития / умственной отсталостью легкой степени.

2. Взаимодействие сторон**2.1. Исполнитель в праве:**

2.1.1. Принять ребенка _____ в _____ группу № _____ с _____ до _____ лет компенсирующей направленности МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346 с «_____»

_____ 201_ г. на основании: медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с задержкой психического развития/умственной отсталостью легкой степени, поименных списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

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

2.1.3. Обеспечить выполнение задач Учреждения, реализующего Адаптированную образовательную программу дошкольного образования: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, осуществление необходимой коррекции имеющихся отклонений в развитии ребенка в рамках компетенции дошкольного учреждения. Знакомиться с социокультурными особенностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

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

2.1.5. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями, содержанием Адаптированной образовательной программой, реализуемой Учреждением. Проводить фото- и видео- съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на официальном сайте Учреждения.

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

2.1.7. Организовать работу Учреждения в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5 - часовым пребыванием детей с 07.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни. Учреждение может работать в режиме сокращенного дня (8-10-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день). Режим посещения ребенком Учреждения может определяться индивидуально (в пределах режима работы Учреждения): 10,5 часов.

2.1.8. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка.

2.1.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года. Переводить Воспитанника в другие группы на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распоряжения заведующего Учреждения в следующих случаях:

2.4. в летний период;

2.5. на период ремонта, аварийной ситуации;

2.6. при наличии рекомендаций педагога-психолога и учителя-логопеда.

Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распоряжения заведующего Учреждения, согласования Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;

- на летний период (проведение ремонтных работ) в Учреждения. Перевод осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

2.1.10. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости за присмотр и уход в Учреждении.

2.1.11. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в Учреждении.

В родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию Учреждения подтверждающих документов. Не взимается родительская плата при посещении ребенком Учреждения до трех часов в день (без предоставления питания). В случае непосещения ребенком Учреждения производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Начало периода, за которым производится перерасчет родительской платы, определяется первой датой отсутствия ребенка в Учреждении. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в Учреждении.

2.1.12. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников Учреждения

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в деятельности Учреждения, в том числе, в формировании адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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 Учреждения.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

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

2.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

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

2.2.9. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему Учреждения для ее разрешения.

2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

3.5. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 Учреждения.

3.6. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном

объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, адаптированной образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

3.7. 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 Учреждении.

3.8. 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.

3.9. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. 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.

2.3.13. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18-00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.3.14. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в Учреждении в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;

- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4 Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.4. При зачислении Воспитанника в Учреждение и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни.

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

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять личное заявление с указанием совершеннолетних лиц, имеющих на это юридическое право.

2.4.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.

4.5.9. Информировать Исполнителя лично или по телефону (343) 330-86-55 о причинах отсутствия Воспитанника.

4.5.10. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

4.5.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников образовательной организации обеспечивают органы здравоохранения.

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

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

5.5. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной в соответствии с Постановлением Главы Екатеринбурга от 02.02.2007г. № 248, Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга № 1927/46/36 от 19 октября 2015г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга, в соответствии протоколом Тарифной комиссии муниципального образования «город Екатеринбург» от 13.10.2015 № 4/42/15.6-02, руководствуясь Положением «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга», утвержденным решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18, размер родительской платы установлен в сумме **2980 рублей** ежемесячно, не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме две тысячи девятьсот восемьдесят рублей

6.2. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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 для 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » **октября 201__** г. на время действия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 компенсирующего вида № 346

Юридический адрес: 620088,

г. Екатеринбург, Кировградская, 47.

Телефоны: 330-86-55,

e-mail: mdou346ekb@mail.ru

Фактический адрес: 620088,

г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47.

Телефоны: 330-86-55

Банковские реквизиты:

ИНН 6673099354 КПП 668601001 ОГРН 1036604801738 Департамент финансов Екатеринбурга, р/с 40701810900003000001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбурга, л/с 39061004346, БИК

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи)

С документами, указанными в настоящем Договоре, ознакомлен

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи)

46577001
заведующий: Ярина Н.В.

Подпись _____
м.п.

Экземпляр договора получен на руки
Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи)

Заведующему _____
от _____
паспорт _____ выдан _____
проживающему (ей) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя)

даю согласие на обучение _____
(сына, дочери) (Ф.И.О.)

_____ года рождения, в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида
№ 346

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Подпись родителей _____ / _____

Дата _____

Заведующему МБДОУ детский сад компенсирующего
вида № 346
Н.В. Яриной

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка) в группу № _____ от ____ до ____ лет с 01.09.201 ____ г.

Заведующему МБДОУ детский сад компенсирующего
вида № 346
Н.В. Яриной

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Паспорт: _____ № _____

выдан

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка Ф.И.О. (дата рождения), проживающего по адресу (указывается адрес фактического проживания ребенка) из МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 346 с « ____ » _____ 20 __ г.

В связи с переходом в ДОО _____

Дата:

Подпись:

заведующему МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 346
Яриной Наталье Вячеславовне
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя)

Место регистрации (адрес):

г. Екатеринбург, ул. _____, дом квартира

телефон:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я _____ являясь
_____ (Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)
родителем (законным представителем) _____,
_____ (Фамилия, Имя, Отчество и дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____,

_____ город, улица, дом, корпус, квартира

прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) на основании перевода из ДОО № __, в группу
компенсирующей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет с «__»
_____ 20__ г. и принять с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 2018г. _____ / _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, ст. 2, ст. 43, ст. 44, ст. 45, ст. 54, ст. 55, ст. 64, ст. 65).
2. Уставом МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 346.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Адаптированной основной образовательной программой.
5. Документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

«__» _____ 2018г. _____ / _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Разрешаю забирать моего ребенка из детского сада следующим совершеннолетним
лицам:

1. ФИО, степень родства ребенку, контактный телефон
2. ФИО, степень родства ребенку, контактный телефон

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Группа _____
(основная, ясли, временная)

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

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

Дата рождения родителя _____

Адрес прописки _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Номер СНИЛС _____

Заявление

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

Ребенок _____
(Ф.И. дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу _____
(полный адрес)

Контактный телефон _____

Путем перечисления на счет в кредитной организации: _____

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

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

Прилагаемые документы:

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

Дата

Подпись заявителя

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Компенсация _____%

Заведующий _____ (_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___ - у от «___» _____ 201_ г.

О назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346

Уважаемая (ый) _____

На основании постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 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», уведомляю Вас о том, что на основании представленных заявления и документов назначена компенсация на ребёнка

_____ (фамилия, имя ребёнка)
 в размере ___% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении на _____ ребенка.

«Получено лично» _____ заведующий МБДОУ № 346: _____ / Ярина Н.В./

«___» _____ 20_ г. _____ / _____
 Дата подпись ФИО полностью

Форма

Номеров заявлений, включённых в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсирующего вида № 215» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Номер заявления в АИС "Образование"	Возрастная группа

Приложение 13

Форма «Реестра приказов зачисленных детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 215» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОУ		
	Номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа	№ приказа

Приложение 14

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

№ п/п	Ф.И.реб-ка	Дата и номер Распоряжения Департамента образования об утвержд. списка детей	Дата информирования родителей	Способ информирования	Дата личного приёма	Ф.И.О. ролит (закон.пр едст.)	Домашний адрес, конт.тел.	С Положением о порядке приёма в ДОУ ознаком л.(роспись)	Панируемый срок приёма	Примечание (ребёнок принят/ не принят)
-------	------------	---	-------------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------------	---	------------------------	--

Приложение № 15

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

Дата обращения родителя	Регистрационный номер заявления	Ф.И. ребёнка, дата рожден.	Ф.И.О. заявителя	Перечень предоставляемых документов	№ группы	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	подпись ответственного лица за прием документов	Ф. И.О. ответственного лица за прием документов

Приложение 16

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

№ п/п	Ф.И. ребёнка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представит.)	Регистрац. номер	Дата заключения договора	Срок заключ договора	Подпись в получении 2 –ого экз.	

Приложение № 17

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

№ п/п	Дата уведомл.	Номер уведомл.	Ф.И. ребенка	Размер компенсации	Ф. И.О. родителя (законных представителей)	Роспись родителя (законных представителей)	Примечание

Книга движения детей

№ п/п	Ф.И.О. дата рождения	№ и дата Распоряжен ия Департамен та образования Администра ции г.Екатеринб урга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представит еля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Дата регистрац. Реб-ка	ФИО ответ. За ведение книги	Дополни тельные сведения , конт.дан ные
			Об зачислени и ребенка в МДОО	Об отчислении ребенка из МДОО					

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 32 страниц
заведующий МБДОУ – детский сад № 346
Ярина Н.В.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Ярина Наталья Вячеславовна

Действителен с 29.06.2022 по 29.06.2023