

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников, порядке оформления возникновения, приостановления отношений между родителями (законными представителями) воспитанников приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 164 (далее - Положение) определяет порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления отношений между родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 164 (далее - МБДОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 (с изменениями от 23.09.2016 №1921, от 11.02.2016 № 283, от 26.10.2017 № 2025, от 13.04.2018 г. № 735, от 04.07.2019 № 1635), Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 (с изменениями, утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36, от 20.03.2019 № 66/46/36,), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями), Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 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», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан-ПиН 2.4.1.3049-13), иными нормативно-правовыми актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- воспитанник - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответст-

- вии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- группа полного дня (далее - ГПД) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу в течение 10,5 часов;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ - категория детей в электронной очереди которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- период комплектования МБДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

- заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

от имени заявителя заявление о зачислении ребенка в МБДОУ может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально заверенной или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

опекуны и попечители предоставляют решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

- направление - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников, рассматривается на заседании Совета родителей и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Дети 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.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской (ясельной) комиссии о возможности посещения МБДОУ (форма № 026/у).

2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в котором предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. Информация о формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.164.tvoysadik.ru, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург»:

- в группы полного дня общеразвивающей направленности для детей раннего возраста от 2 лет до 3 лет;
- в группы полного дня оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией с 1 года 6 месяцев до 8 лет.

3.2. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ. Утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.3. При получении в Управлении образования копии поименных списков заведующий (ответственное лицо) регистрирует их в Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов:

- информирование по телефону с приглашением получить Уведомление (Приложение № 1) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (далее - Уведомление);
- информирование почтовым отправлением (с Уведомлением) по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
- информирование при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ с выдачей Уведомления;
- по электронной почте по адресу, указанному на портале Государственных услуг.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

3.5. По 30 июня текущего года заведующий (ответственное лицо) МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в МБДОУ.

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов (оригиналов):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заявление о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение № 2), форма заявления размещена на сайте МБДОУ и на информационном стенде;
- справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;
- медицинская карта ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ.

3.7. Требование предоставления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. 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.

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с п. 3.6. настоящего Положения, предъявляются заведующему (ответственному лицу) в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ. Заведующий (ответственное лицо) МБДОУ осуществляет проверку полноты информации, указанной в документах, при личном приеме по оригиналам документов.

3.10. Копии документов делает заведующий (ответственное лицо) в присутствии родителя (законного представителя), при необходимости заверенные копии документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка в МБДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка.

3.12. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.13. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксирует Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим (ответственным лицом) в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника.

3.15. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение № 3) и регистрации заявления на зачисление ребенка в МБДОУ. Расписка заверяется подписью заведующего (ответственного лица), печатью МБДОУ и один экземпляр выдается родителю (законному представителю). Второй экземпляр расписки остается в Личном деле ребенка.

3.16. После приема Заявления на зачисление, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение № 4) с родителем (законным представителем) ребенка, который регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании.

3.17. Далее родители (законные представители) дают согласие на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте МБДОУ (Приложение № 5).

3.18. Заявление на компенсацию части родительской платы (Приложение № 6) заполняется родителем (законным представителем) с указанием необходимых данных, заведующий (от-

ветственное лицо) на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также предоставленных документов определяет процент компенсации и заверяет заявление подписью и печатью для дальнейшего предоставления в централизованную бухгалтерию.

3.19. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора, номер приказа вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ и в 3-х дневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет». Далее в «Книгу движения детей» вносится данная запись.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится Личное дело (Приложение № 7) в котором хранятся следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка;
- договор об образовании;
- копия приказа о зачислении ребенка;
- копия распоряжения об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ
- согласие (отказ) на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте;
- копии документов и справки для подтверждения льгот по оплате за присмотр и уход (по желанию родителей (законных представителей)),
- при наличии: копии удостоверения многодетной семьи, справки МСЭ, решения суда;
- уведомление о предоставлении места;
- расписки в получении документов;
- иные (заявления, уведомления, дополнительные соглашения, договор на платные образовательные услуги и т.д.).

3.21. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

3.22. В случае отчисления (перевода) ребенка, личное дело по требованию родителя выдается на руки, невостребованные личные дела хранятся в архиве МБДОУ в течение 5 лет.

3.23. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);
- предоставление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявление в документах, предъявленных родителем (законным представителем), недостоверной информации, либо истечение срока их действия (отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка).

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

4.3. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ из такого реестра с целью рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ родитель (законный представитель) обращается в Управление образования Орджоникидзевского района с заявлением о восстановлении учетной записи.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от зачисления ребенка в МБДОУ, они вправе обратиться в Управление образования Орджоникидзевского района с заявлением о смене МДОУ.

5. Сроки проведения зачисления детей в МБДОУ

5.1. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года с 1 июля по 31 марта текущего учебного года.

5.3. Зачисление детей в период комплектования во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ, а также в период доукомплектования осуществ-

ляется в сроки, указанные в Распоряжениях Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. В случае, если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

6. Основания перевода воспитанников

6.1. Основаниями для перевода воспитанников являются:

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу;
- перевод воспитанников в другую группу, в группу на год старше, в группу на год младше;
- перевод воспитанников в другую МДОУ.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется 1 сентября каждого года до прекращения образовательных отношений. Основанием для перевода является протокол педагогического совета.

6.3. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в связи с невозможностью осваивать ребенком образовательную программу в своей группе. Перевод может быть срочным, бессрочным и быть инициирован как родителями (законными представителями) ребенка, так и администрацией МБДОУ

6.4. Временный перевод нуждающихся в предоставлении места воспитанников в другую МДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка по причине закрытия МБДОУ в связи с аварийной ситуацией или закрытием на плановый (капитальный) ремонт.

6.5. Перевод в другую МДОУ осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 на основании положительного ответа на запрос родителя (законного представителя) о наличии свободных мест в желаемом МДОУ (Приложение № 8).

7. Перевод, отчисление воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

Перевод в МБДОУ из другой МДОУ:

7.1. Родители (законные представители) ребенка, желающие перевести ребенка в МБДОУ из другой МДОУ, направляют запрос о наличии свободных мест в МБДОУ в соответствующей возрастной группе одним из следующих способов:

- лично по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ползунова, д. 20;
- через электронную почту по адресу mdou164@mail.ru
- через официальный сайт МБДОУ www.164.tvoysadik.ru.

7.2. МБДОУ принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует его в Журнале регистрации обращений родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ

7.3. Заведующий МБДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, любым из указанных в обращении способов информирования.

7.4. При получении положительного ответа родители будущего воспитанника отчисляют его из исходной МДОУ в порядке перевода в МБДОУ, а заведующий исходной МДОУ создает в АИС «Образование» заявку на перевод данного ребенка в МБДОУ.

7.5. Родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной МДОУ с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

7.6. Заведующий МБДОУ производит зачисление в порядке перевода, о чем издает соответствующий приказ и делает отметку о приеме ребенка в АИС «Образование».

Отчисление из МБДОУ:

7.7. При отчислении ребенка из МБДОУ в порядке перевода в другую МДОУ родитель

(законный представитель) предоставляет заведующему положительный ответ на запрос о наличии свободных мест в принимающей МДОО и заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую МДОО, где указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование принимающей МДОО;
- дата отчисления.

В случае переезда в другую местность родитель (законный представитель) воспитанника указывает в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

7.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение № 9) заведующий МБДОУ создает заявку на перевод в принимающую МДОО в АИС «Образование», затем в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей МДОО.

7.9. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

7.10. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

8. Порядок сохранения места за воспитанником

8.1. За воспитанником МБДОУ сохраняется место на время его болезни, санаторнокурортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), отсутствия по причине осуществления домашнего режима.

8.2. Основанием для сохранения места (по любым причинам, кроме болезни) является заявление родителя (законного представителя) ребенка.

9. Порядок отчисления воспитанников

9.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ проводится 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 МДОО, осуществляющую образовательную деятельность;

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

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

9.3. Права и обязанности воспитанника предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

9.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед МБДОУ

9.5. В "Книге движения детей" заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

9.6. Копия приказа об отчислении воспитанника включается в Личное дело воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно установленному порядку.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

Ваш ребенок _____,
фамилия имя ребенка, дата рождения

включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 164, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ползунова, 20 а, телефон: 8(343) 352-54-59.

Для заключения договора об образовании в срок до _____ Вам необходимо предоставить в МБДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОУ;
- заявление о приёме ребёнка в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий личность заявителя (копия).

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

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада: <http://164.tvoyasadik.ru>.

Для регистрации ребенка или в случае отказа от места в МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 164 Вам необходимо лично обратиться к заведующему _____ в срок _____.
Часы приема: Понедельник 7.30 – 9.30, среда 15.00 – 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ _____ / _____ /

Один экземпляр уведомления
получен лично на руки _____ / _____ /
дата подпись ФИО

Ознакомлен (а) со следующему документами:

1. Уставом МБДОУ– детского сада присмотра и оздоровления № 164;
2. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
3. Образовательной (ыми) программой (ами);
4. Документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

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

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение 3

Расписка

в получении документов для приема ребенка в группу оздоровительной направленности для детей с туберкулёзной интоксикацией в МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 164

Заведующий МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 164 -
_____ приняла документы для приема ребенка

от _____, проживающей (его) по
адресу: _____.

| № | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|---|--|----------------|------------|
| 1 | Заключение ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер» | Оригинал | |
| 2 | Заявление о приеме ребенка + согласие на обработку персональных данных | Оригинал | |
| 4 | Медицинская карта (форма 26/у) | Оригинал | |
| 5 | Сертификат профилактических прививок | Оригинал | |
| 6 | Другие документы | | |

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Документы принял: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Расписка

в получении документов для приема ребенка в группу общеразвивающей направленности для детей раннего возраста в МБДОУ- детский сад присмотра и оздоровления № 164

Заведующий МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 164 - _____ приняла документы для приема ребенка

от _____, проживающей (его) по адресу: _____.

| № | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|---|--|----------------|------------|
| 1 | Заявление о приеме ребенка + согласие на обработку персональных данных | Оригинал | |
| 2 | Медицинская карта (форма 26/у) | Оригинал | |
| 3 | Сертификат профилактических прививок | Оригинал | |
| 4 | Другие документы | | |

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Документы принял: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

О назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ №164 – детском саду присмотра и оздоровления.

Уважаемая (ый) _____
ФИО родителя (законного представителя)

На основании постановления Правительства Свердловской области от 20.12.2018 г. № 888-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. № 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 заявлений и документов, Вам назначена компенсация на ребёнка _____
ФИО ребёнка

в размере _____ % ежемесячно от среднего размера платы, установленной в сумме 1248 рублей, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, с учётом фактического посещения ребёнком МБДОУ №164 – детского сада присмотра и оздоровления.

Заведующий МБДОУ – детского сада
присмотра и оздоровления №164 _____ / _____ /

Один экземпляр уведомления получен на руки _____ / _____

Приложение 4

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад пристра и оздоровления № 164 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (далее – МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании Лицензии 66 № 000476 от 18 февраля 2011 г. регистрационный № 13381, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Н.Б.Ожигановой, 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)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание МБДОУ 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 МБДОУ, пристра и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - 10,5 часов, МБДОУ функционирует в режиме полного дня.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу оздоровительной направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Принять ребенка _____ в возрастную группу _____
(Ф.И. ребенка)

МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 164 с _____ на основании: заключения ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер», медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.1.2. При приеме воспитанника ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, осуществление необходимой коррекции имеющихся отклонений в развитии ребенка в рамках компетенции МБДОУ.

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 образовательной программы, реализуемой МБДОУ. Проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МБДОУ

2.1.6. Предоставлять ребенку платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

МБДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

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

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

2.1.9. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка.

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

Переводить Воспитанника в другие группы на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- в летний период;

- на период ремонта, аварийной ситуации.

Временный перевод детей в другие ДОО может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, согласования Управления образования Орджоникидзевского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МБДОУ;

- на летний период (проведение ремонтных работ) в МБДОУ.

Перевод осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

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

2.1.12. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается МБДОУ

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

2.1.13. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников МБДОУ

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, субботники и др.).

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

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 МБДОУ для ее разрешения.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребно-

сти 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, обеспечивать 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 МБДОУ 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 четырехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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 МБДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 –до 18-00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником на период:

- болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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 МБДОУ 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников МБДОУ обеспечивают органы здравоохранения.

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

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

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока действия заключения ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер».

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад пристра и оздоровления № 164

Юридический адрес: 620057,

г. Екатеринбург, ул. Ползунова, 20а

Адрес местонахождения: 620057,

г. Екатеринбург, ул. Ползунова, 20а

ИНН6663070966 КПП 668601001

р/с 40701810900003000001

л/с 39061004164

Уральское ГУ Банка России

БИК 046577001 ОГРН 1026605615431

тел.: 8(343)352-54-59

Е-mail: mbdou_164@mail.ru

Заведующий _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

С документами, указанными в настоящем Договоре, ознакомлен

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Екатеринбург

«___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад пристра и оздоровления № 164 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (далее – МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании Лицензии бб № 000476 от 18 февраля 2011 г. регистрационный № 13381, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Н.Б.Ожигановой, 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)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание МБДОУ 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 МБДОУ, пристра и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - 10,5 часов, МБДОУ функционирует в режиме полного дня.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Принять ребенка _____ в возрастную группу _____
(Ф.И. ребенка)

МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 164 с _____ на основании: медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.1.2. При приеме воспитанника ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, осуществление необходимой коррекции имеющихся отклонений в развитии ребенка в рамках компетенции МБДОУ.

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 образовательной программы, реализуемой МБДОУ Проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МБДОУ.

2.1.6. Предоставлять ребенку платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

МБДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.7. Обеспечивать ребенка четырехразовым, сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с режимом дня возрастной группы, которую посещает

ребенок.

2.1.8. Организовать работу МБДОУ в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5 - часовым пребыванием детей с 07.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни. МБДОУ может работать в режиме сокращенного дня (8-10,5-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

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

2.1.9. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка.

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

Переводить Воспитанника в другие группы на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- в летний период;
- на период ремонта, аварийной ситуации.

Временный перевод детей в другие ДОО может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, согласования Управления образования Орджоникидзевского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

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

Перевод осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

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

2.1.12. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается МБДОУ

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

В родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ 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) заведующей подтверждающих документов.

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

В случае непосещения ребенком МБДОУ 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 МБДОУ. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в МБДОУ.

2.1.13. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.14. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников МБДОУ

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, субботники и др.).

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, реализующем основную образовательную 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).

2.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

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

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

2.2.11. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

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, обеспечивать 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 МБДОУ 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 четырехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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 МБДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 –до 18-00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником на период:

- болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

честь и достоинство.

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет МБДОУ, 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 МБДОУ и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами МБДОУ.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ 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 МБДОУ 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 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

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

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

2.4.13. 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 МБДОУ обеспечивают органы здравоохранения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2018 № 3014/46/36 «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», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», (далее - родительская плата) составляет **2600** рублей ежемесячно.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме **две тысячи шестьсот рублей 00 копеек**.

3.4. Оплата производится в срок не позднее десятого 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 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 со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад пресмотра и оздоровления № 164

Юридический адрес: 620057,

г. Екатеринбург, ул. Ползунова, 20а

Адрес местонахождения: 620057,

г. Екатеринбург, ул. Ползунова, 20а

ИНН6663070966 КПП 668601001

р/с 40701810900003000001

л/с 39061004164

Уральское ГУ Банка России

БИК 046577001 ОГРН 1026605615431

тел.: 8(343)352-54-59

E-mail: mdou_164@mail.ru

Заведующий _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

С документами, указанными в настоящем Договоре, ознакомлен

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО и ВИДЕОСЪЁМКУ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 164**

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, корпус, квартира)

даю своё согласие на:

- 1) Фото и видеосъёмку в одетом виде моего ребёнка.
- 2) Размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 164 (далее - МБДОУ) в сети Интернет по адресу <https://164.tvovsadi.ru/>.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах со стороны МБДОУ:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Я уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия публикации персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица 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, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное согласие действует на период обучения моего ребенка в МБДОУ.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего ребенка.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Назначена компенсация _____%

Заведующий _____ (_____)

Перечень документов, хранящихся в личном деле:

1. Заявление о приеме ребенка.
2. Договор об образовании и дополнительные соглашения к нему (при наличии).
3. Приказ о зачислении ребенка (копия).
4. Распоряжение о направлении утвержденных списков детей (копия).
5. Согласие на сайт.
6. Уведомление о включении в поименный список.
7. Расписка в получении документов о приеме ребенка.
8. Уведомление о назначении компенсации.
9. Иные документы.

Заведующему МБДОУ – детский сад
призора и оздоровления № 164 _____

от _____

ФИО родителя

Паспортные данные

домашний адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МБДОУ – детский сад призора и оздоровления № 164
моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ г.р. с _____ г. по причине _____
(дата рождения)

_____ .

(дата)

(подпись)

Протокол, пронумеровано и скреплено
печатью в количестве (дв
дв.серия ШШШ) листов.

Заведующий МБДОУ - детский сад
присмотра и оздоровления № 164
Ожиганова Н.В.



