

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 245

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ - детский сад № 245
Протокол от « 10 » марта 2017 г. № 3
Секретарь _____ Н.С. Зайцева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ - детский сад № 245
от « 10 » марта 2017 г. № 34
Заведующий _____ И.Г. Сичбакова



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ – детский сад № 245
от « 10 » марта 2017 г.
Председатель _____ А.Н. Куприянова

Екатеринбург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 245 (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановлением 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 Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детским садом № 245 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее – информационная система);

группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

электронная очередь - результат постановки детей на учет – поименный список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

- 1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);
- 2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ;
- 4) услуги, предоставляемые МБДОУ, которые желает получить заявитель: образовательные (ГКД), присмотр и уход (ГПД);
- 5) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
- 6) микрорайоны (несколько МБДОУ), куда не рассматривать учётную запись.

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 МБДОУ;

учетная запись – запись о ребенке в электронной очереди;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

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;

комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;

комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МБДОУ;

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 постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение 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.

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

направление – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МБДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) РЕБЕНКА В МБДОУ

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

2.2. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

2.3. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.7. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, согласно утвержденным спискам детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и установленным срокам комплектования: период комплектования на следующий учебный год - с мая по июнь, период доукомплектования в течение учебного года – с июля по апрель текущего года.

2.9. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ до 25 мая текущего года.

Копии утвержденных списков учтенных детей, заверенные подписью начальника районного отдела образования, и копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

3.2. Руководители МБДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков 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.

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

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

3.5. Руководители МБДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в 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, уведомление 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.

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

3.7. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ или по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления *уведомления* по адресу местожительства ребенка (см. Приложение 2).

Дата и способ оповещения регистрируется в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников* (см. Приложение 3), в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

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

родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032), медицинской карты ребенка (ф-026) с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ, свидетельства о рождении ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.11. Примерная форма *заявления* о приеме в МБДОУ (см. Приложение 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка и Согласие законных представителей воспитанника на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение 5, 13), в порядке установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.13. Для приема в МБДОУ:

- а) 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), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.14. 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.

3.15. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.16. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.17. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 2. раздела 6) на время обучения ребенка.

3.18. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ* (см. Приложение 6).

3.19. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (см. Приложение 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

3.20. После приема документов, указанных в пунктах 3.8, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15 раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в реестр договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 8).

3.21. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.22. Распорядительный акт вносится в *Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ* (см. Приложение 9), который в свою очередь размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

3.23. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «заявление на зачисление в МБДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;
- «ребенок зачислен» (приказ от ___ № ___);
- «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МБДОУ)»;
- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МБДОУ на ___»;
- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 июля).

4. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ И СМЕНА ДОУ

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

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление неполного пакета документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МБДОУ;
- истечение срока предоставления документов в соответствии с пунктами 3.8, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15 раздела 3 настоящих Правил для зачисления ребенка.

4.2. В случае неявки заявителей 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 учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ заявитель представляет в районный отдел образования заявление о восстановлении учётной записи.

4.4. Заявление о смене МБДОУ может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МБДОУ, в котором было предоставлено место.

4.5. Заявление о смене МБДОУ представляется заявителем в районный отдел образования по месту жительства.

4.6. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

5. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИССИЙ РАССМАТРИВАЮЩИХ И УТВЕРЖДАЮЩИХ ПОИМЕННЫЕ СПИСКИ ДЕТЕЙ, СТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МБДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о постановке на учет или сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МБДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в МБДОУ;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Действия (бездействия), решения председателя городской комиссии, начальников и специалистов отдела образования или специалистов Департамента образования, руководителей МБДОУ могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

5.3. Действия (бездействия), решения начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

5.4. Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы: с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

5.5. Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы: с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения «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 28.11.2016 г. № 2561/46/36 и настоящего положения, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

5.7. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.8. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование отдела образования, МБДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МБДОУ, наименование должности начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Департамента образования, руководителя МБДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Департамента образования, руководителя

МБДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МБДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Департамента образования, руководителя МБДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МБДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (см. Приложение 9), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.8, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15 раздела 3 настоящих правил;
- договор об образовании (см. Приложение 12);
- *заявление* (копия) на получение (отказ) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (Приложение 14).
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- *согласие законного представителя воспитанника* на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 13);
- копии приказов.

6.3. У руководителя МБДОУ хранятся поименные списки (копии) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные

Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные начальником отдела образования администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

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

Форма
Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об
утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования»

№ п/п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		Дата	Номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 № 245, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Надеждинская, дом 10 А, контактный телефон МБДОУ: 8(343) **366-14-20**.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить руководителю МБДОУ - детский сад № 245 Сичбаковой И.Г. или ответственному лицу за приём документов в МБДОУ – Петровой Е.А. следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <http://mbdou245.caduk.ru>;
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением "ясельной" комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ - детский сад № 245, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) руководителем МБДОУ - детский сад № 245:

вторник 9.00 - 13.00
среда 15.00 - 18.00
четверг 9.00 - 13.00

С уважением, заведующий

Сичбакова И.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ № 245

ЖУРНАЛ
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список

№ п/п	№ п/п в распо ряже нии	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповеще ния	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. подпись ответств енного лица за оповеще ние	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Заведующему МБДОУ – детского сада № 245
Сичбаковой И.Г.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
_____ года рождения _____,
(дата рождения) (место рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет в режиме _____ часового пребывания
с «__» _____ 20__ года.

Ф.И.О. родителей, адрес места жительства:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, область, город)

ул. _____ д. _____ кв. _____ телефон _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.
5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

дата

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 245
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) _____
(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 - детском саду № 245, расположенного по адресу: 620050, город Екатеринбург, ул. Надеждинская, 10 А 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 (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 245, на весь период обучения, а также на 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, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

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

« _____ » _____ 201 г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ № 245

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставля емых документов	Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответств енного за прием
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	№ телефона			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ № 245

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 245
(МБДОУ - детский сад № 245)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
Ф.И.О. лица, представившего документы
законного представителя _____,
Ф.И., дата рождения ребенка _____,
приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме регистрационный № ____				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Заключение медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ				

Документы принял: заведующий _____ И.Г.Сичбакова
(подпись)

М.П. _____
(Дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Реестр
договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ -
детским садом № 245 и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О родителя (законного представителя)
Номер	Дата		

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

№ п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ - детский сад № 245		Дата размещения на сайте
		Номер приказа	Дата издания приказа	

ФОРМА
Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного за ведение книги
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ № 245

Заведующему МБДОУ - детского сада № 245
Сичбаковой И.Г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

доверяю забирать моего ребенка _____
(Ф.И., дата рождения ребенка)

следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О. степень родства, контактный телефон)

2. _____
(Ф.И.О. степень родства, контактный телефон)

3. _____
(Ф.И.О. степень родства, контактный телефон)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № ____**

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 245, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 66ЛЮ1 № 19229 от 16.01.2017 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Сичбаковой Ирины Гараевны, действующего на основании Устава и

_____ фамилия, имя, отчество
родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

_____ фамилия и имя ребёнка, дата рождения
проживающего по адресу: _____

_____ адрес места жительства ребёнка с указанием индекса
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации «Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования МБДОУ – детского сада № 245» (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- 1.3. Форма обучения очная.
- 1.4. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных лет (года).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет.
- 1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в течение ____ часов.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.
- 2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.
- 2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по образовательным программам, реализация которых не является основной целью и деятельностью организации (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.4. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.
- 2.1.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.

2.1.6. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото и видео-съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

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

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

– обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.6. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.12. На компенсацию родительской платы в порядке и размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.13. На обжалование действий (бездействий) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушения сроков реализации образовательной программы;
- отказа Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.4.](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его роста, развития по установленным нормам в соответствии с режимом дня данной возрастной группы 3 раза в день (завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Своевременно уведомить Заказчика 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее **07.30** часов, забирать ребёнка от Исполнителя **не позднее 18.00 часов** ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, **не передоверяя Воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18-летнего возраста.**

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

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

2.4.8. 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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1.](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до **10** числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в [разделе VII](#) настоящего Договора.

IV. 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.

- 4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:
- мобильные телефоны;
 - драгоценные украшения;
 - дорогостоящие игры и игрушки, принесенные Воспитанником.
- 4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. 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 инициативе сторон;
 - по инициативе Заказчика, в том числе в случае его перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение незаконно зачисленного Воспитанника к Исполнителю;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.
- 5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика (родителей, законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств Заказчика перед Исполнителем.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу « _____ » _____ **201** года и действует до « _____ » _____ **201** года.
- 6.2. Настоящий Договор составлен на 5 страницах в 2х 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 245
Юридический адрес: 620050, г. Екатеринбург, ул.Надеждиеская, 10А тел: 366-14-20
Банковские реквизиты:
Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ – детский сад № 245)
л/с 59061004022
ИНН /КПП 6659047724/ 665901001
р/с 40701810900003000001 в Уральском ГУ Банка России по Свердловской области города Екатеринбурга
БИК 046577001
Заведующий _____ /И.Г.Сичбакова/

Заказчик:

Родитель:
Паспортные данные: _____
серия _____ номер _____
выдан: _____
код подр. _____
Адрес: _____
Телефон: _____ / _____ /

Экземпляр договора получен на руки
_____ / _____ /

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в МБДОУ – детский сад № 245 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. сведения о доходах;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

Второй экземпляр договора получен на руки

_____/_____
(подпись)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 245
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

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

Паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

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

Зарегистрированный по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 245 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 245 по адресу: <http://mbdou245.caduk.ru>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию о 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.

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

И действует на период обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в данном МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

_____ (число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ № 245

Заведующему МБДОУ – детского сада № 245
Сичбаковой И.Г.

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

проживающего(ей) _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

паспорт _____
(серия, номер)

(когда, где и кем выдан)

Заявление

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

_____ (Ф.И.О., возраст ребенка)

зарегистрированного по адресу _____

(индекс, город, полный адрес)

проживающего по адресу _____

(индекс, город, полный адрес)

контактный телефон _____

путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации _____

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

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

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Я, _____

(Ф.И.О.)

Даю согласия на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в следующем объеме;

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ «Об персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Проднуровано.
Пронумеровано
Листов - 1
Заведующий МБДОУ Петский сад № 245
И.Г. Сичбакова

