

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 357

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 357
Протокол № 1
от "28" 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ-детский сад
комбинированного вида № 357
Бурухина Л.Г.



Приказ № 579 от "28" 08 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 357
Председатель Волос

**ПРАВИЛА
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 357**

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида - № 357 (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 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»;
- 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 июня 2012 г. № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 (с изменениями от 05.02.2015, от 09.06.2015 №1135/46/36) «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015 № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации».

1.2. Настоящие правила разработаны в целях 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) воспитанников 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 комбинированного вида № 357 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- 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;
- 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;
- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- **период комплектования МБДОУ на следующий учебный год** – с мая по июль текущего года;
- **период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года** – с июля по апрель текущего учебного года;
- комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом;
- комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МБДОУ;
- направление – поимённый список детей, утверждённый начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии, направленный в каждое МБДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. 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, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования 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.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую 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).

2.7. 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. МБДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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 – детском саду комбинированного вида № 357.

Копии распоряжений Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного отдела образования с утвержденными поимёнными списками детей регистрируются в *Книге регистрации Распоряжений «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Поимённый список детей в ГПД, формирующийся с учётом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

Поимённый список детей в ГКП формируется без учёта территориального закрепления МБДОУ.

3.2. Утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ в срок до 25 мая текущего года и размещаются на информационных стендах в районных отделах образования и МБДОУ.

3.3. В течение июня-июля текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга:

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в

поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется руководителем МБДОУ не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2х месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления уведомления по адресу местожительства ребенка (Прил. № 2).

Дата и способ оповещения регистрируется в *Книге оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список*, в соответствии с утвержденными Управлением образования Администрации города Екатеринбурга списками детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ (см. Приложение 5).

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

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

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

3.3.11. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 3. раздела 6) на время обучения ребенка.

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

3.3.13. 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.

3.3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.7. 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).

3.3.15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МБДОУ, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ, договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), согласие на обработку персональных данных.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания вносится в реестр *приказов о зачислении детей в МБДОУ* (см. Приложение 9), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.4. 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).

3.5. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование поимённых списков детей и направление их на рассмотрение районной комиссии – с 1 по 5 число каждого месяца;
- утверждение поимённых списков детей городской комиссией – с 6 по 10 число каждого месяца;
- направление поимённых списков детей (направлений) в ДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца;
- организация руководителем ДОУ мероприятий по зачислению детей в ДОУ – с 21 по 30 число каждого месяца;
- зачисление ребенка в ДОУ – в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

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

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление неполного пакета документов для зачисления ребенка в МБДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- истечение срока, предоставленного для зачисления ребенка в МБДОУ.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.6., 3.3.7. настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребенка в течение 1 месяца в период основного комплектования и в течение 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей решение городской комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в образовательную организацию, указанную в решении комиссии, они вправе обратиться в районный отдел образования для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации района

5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а также должностных лиц

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МБДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в МБДОУ, установленных настоящим положением;
- требование от родителей (законных представителей) ребёнка 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.

5.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов отдела образования или специалистов Управления образования, руководителей МБДОУ могут быть обжалованы начальнику Управления 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 Управления образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://:екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приемная», по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

5.4. 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 18.08.2014 г. № 1753/46/36 и настоящего положения, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

5.5. 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 Управления образования, руководителя МБДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления 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 Управления образования, руководителя МБДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления 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.

5.8. 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 о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления 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 № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.3.2 и 3.3.7 раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение № 11);
- договор об образовании (см. Приложение 12);
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на сайте (см. Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

6.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

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 официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

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

№ п/п	дата получения	Распоряжение Управления 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 поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 357, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Маневровая, дом № 22, контактный телефон МБДОУ: 8(343) **322-40-88**.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить руководителю МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 357 Бурухиной Л.Г. или ответственному лицу за приём документов в МБДОУ – Сединкиной Е.В. следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
- 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 комбинированного вида № 357, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановления на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) руководителем МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 357:

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

С уважением, заведующий

Бурухина Л.Г.

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

№ п/ п	№ п/п в распор яжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Фамилия, имя ребенка	Дата рождени я	Дата оповещен ия	Способ оповеще ния	№ уведомления о включении ребенка в поименный список и дата его вручения	ФИО подпись ответств енного лица за оповеще ние	Ознакомлен ие с датой поступлени я ребенка в ДОУ	Подпись родител я (законно го представ ителя)

Заведующему МБДОУ – детского сада
комбинированного вида № 357
Бурухиной Л.Г.

ФИО родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (дочь) _____
фамилия имя отчество ребёнка

_____,
дата и место рождения _____,
проживающего по адресу: _____

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

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой.
4. Документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

дата подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 357
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 _____
(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 комбинированного вида № 357, расположенного по адресу: 620050, город Екатеринбург, ул.Маневровая,22 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 комбинированного вида № 357, 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.

« _____ » _____ 2015 г. _____

Реестр

договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ - детским садом комбинированного вида № 357 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		

ФОРМА Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления 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	ФИО и подпись ответственного за ведение книги
	Ф.И.	дата рождения		О зачисления ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

Заведующему МБДОУ – детского
сада комбинированного вида №
357 Бурухиной Л.Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

ФИО родителя (законного представителя)

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
4. _____
Ф.И.О. степень родства, контактный телефон
5. _____
Ф.И.О. степень родства, контактный телефон

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

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 357, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 66 № 000134 от 11.02.2011г регистрационный № 13128, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бурухиной Лидии Григорьевны, 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

именуемый 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 образовательной программы дошкольного образования (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 _____.

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, компенсирующей 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 видеосъемки 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 с понедельника по пятницу, 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 _____.

(стоимость в рублях)

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, в сумме _____.

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;
- 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 со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ 20__ г.
- 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 комбинированного вида № 357**

Юридический адрес:

620050, г. Екатеринбург,
ул.Маневровая,22
тел: 322-41-00, 322-40-88

Банковские реквизиты:

Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ –
детский сад комбинированного вида № 357)
л/с **59061004028**
ИНН /КПП 6659045237/ 665901001

Заказчик:

Родитель: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____ дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

_____ /
подпись

_____ /
(расшифровка подписи)

р/с 40701810900003000001
в ГРКЦ ГУ Банка России по
Свердловской области города
Екатеринбурга
БИК 046577001

Экземпляр договора получен на руки

подпись

Заведующий _____ /Л.Г. Бурухина

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Заведующему МБДОУ - детского
сада комбинированного вида №
357 Бурухиной Л.Г.

ФИО родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

согласен на размещение фото- и видеоматериалов с моим ребенком

Ф.И., дата рождения ребенка

на официальном сайте МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 357, в случае если это не индивидуальная фотография моего ребенка с указанием персональных данных (ФИО, дата рождения).

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /.

прошнуровано, просчитано,

Людмила В. В. листов

заведующий МБДОУ-д/с №357

Л. Г. Буружина



