

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ- детский сад
комбинированного вида № 317
Протокол № ____ от 24.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

и.о. Заведующий
комбинированного вида № 317
А.А. Трифонова
Приказ № ____ от 24.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМЕ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 317**

Екатеринбург 2024г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме, порядке и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом № 1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «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 дошкольного образования соответствующих уровней и направленности»,
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. №2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Управления образования от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования «город Екатеринбург»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 317 (далее МБДОУ), и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Департаментом образования Администрации Екатеринбурга в поименные списки МБДОУ.

Правила приема предусматривают размещение на официальном сайте образовательной организации (<https://317.tvoyasadik.ru/>) распорядительного акта о территориальном распределении обучающихся.

1.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования Орджоникидзевского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга).

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

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

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МБДОУ

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года.

2.3. В срок до 25 мая текущего года копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей (далее – поименные списки детей) направляются в МБДОУ и размещаются на информационном стенде МБДОУ.

III. Порядок зачисления МБДОУ воспитанников

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Руководитель МБДОУ (или ответственное лицо, назначенное приказом) проводит 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. Результаты оповещения фиксируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

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

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых 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 утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых 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 поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством оформления руководителем в трехдневный срок с момента заключения договора приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ, в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей

(направления).

3.4. Основания для отказа в приеме в МБДОУ:

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно районное Управление образования.

IV. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.

При личном приеме родителей (законных представителей) детей, направленных согласно утвержденным Департаментом образования спискам, ведется Книга движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.2 Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригиналов документов родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление. Заявление регистрируется в Журнале приема заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ во время обучения ребенка и в течение 5 лет с момента его отчисления.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем МБДОУ, выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге регистрации договоров об образовании.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

4.5. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- копия поименного списка;

- уведомление;

- расписка в получении документов для приема ребенка в ДОО;

- согласие на обработку персональных данных;

-согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте ДОО;

- заявление о зачислении;
- заявление о переводе из группы в группу;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- приказ о зачислении;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).
- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

за присмотр и уход за детьми.

4.7. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

4.8. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

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

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

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

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

Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

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

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

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

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

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

V. Порядок перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

5.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, выписки из протокола Педагогического совета, приказа заведующего МБДОУ, которые хранятся в личном деле ребенка.

5.2. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.3. Временный перевод детей в другие ДОУ может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

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

Перевод в другое учреждение происходит на основании распоряжения Учредителя.

5.4. Родитель (законный представитель) имеет право на смену ДОО перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

- обращаются в Департамент образования с заявлением о переводе ребёнка из одной организации в другую (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), а так же на официальный портале Екатеринбурга <https://екатеринбург.рф/>

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребёнку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

В трехдневный срок родитель (законный представитель) должен:

1. Обратиться в исходную организацию с заявлением об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
2. Получить медицинскую карту;
3. Обратиться в принимающую организацию с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной организации.

Процедура зачисления в выбранную организацию происходит по порядку, указанному в разделе 4.2. настоящего Положения.

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

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5. Руководитель МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся руководитель МБДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

8. Руководитель МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Порядок отчисления детей из МБДОУ

6.1. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

6.2. Отчисление обучающегося из МБДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи:

- с получением дошкольного образования (завершением обучения).
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае смены ДОО для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию.

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

6.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

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

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Департамент образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

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

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

8.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (приложение № 1).

8.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 377 (приложение № 2)

8.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3).

8.4. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 377 (приложение № 4)

8.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (приложение № 5).

8.6. Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 6).

8.7. Заявление об отчислении в связи с переводом в другую ДОО (приложение № 7).

8.8. Заявление о зачислении в порядке перевода из другого ДОО (приложение № 8).

8.9. Заявления о выплате компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (Приложение № 9).

8.10. Уведомление о назначении компенсации, об отказе в назначении компенсации (Приложение № 10).

8.11. Согласие родителей на размещении информации (публикации) о ребенке на сайте ДОО (Приложение № 11).

8.12. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список. (приложение № 12). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.13. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ (приложение № 13). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.14. Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 14). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.15. Журнал регистрации заявлений на назначение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 15). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.16. Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 16). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.17. Книга движения детей (приложение № 17), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

Заведующему МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 317

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

Место регистрации (адрес):

Место проживания (адрес):

Телефон:

Паспорт: №
выдан

дата выдачи

СНИЛС законного представителя

СНИЛС ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество, при наличии)

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего(ую) по адресу:

(адрес проживания ребенка)

в группу _____ лет, выход в МБДОУ № 317 с 01.09.2020 при предъявлении
медицинской карты установленного образца

Язык образования для своего ребенка выбираю:

Имеют право забирать ребенка из детского сада:

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Я,

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

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 317
620135 г. Екатеринбург, ул. Парниковая, 20т. 306-88-85

Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию

_____ МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 317
_____ приняла документы для приема ребенка
_____ (Ф.И.О.) в образовательную организацию от
_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись) / _____
Ф.И.О.

(подпись) / _____
Ф.И.О.

М.П

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
комбинированного вида № 317

620135 г.Екатеринбург, ул.Парниковая, д.20, тел./факс: 306-88-85

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
(ФИО ребенка)

Ваш сын(дочь) включены в поименный список детей в группу полного дня общеразвивающей направленности с __ до __ лет (_____) в **МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317**, расположенного по адресу: 620135 г. Екатеринбург, ул. **Парниковая, дом № 20**, контактный телефон МБДОУ: **306-88-85**;

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до **31.11.2020** года предоставить руководителю МБДОУ Семеновой Елене Сергеевне или ответственному лицу за прием документов Токаревой Наталье Викторовне, следующие документы:

-паспорт одного из родителей;

-свидетельство о рождении ребенка;

-СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Понедельник 7.30-10.30;

Среда 15.00-18.00;

по предварительной записи.

С уважением, руководитель МБДОУ _____/А.А. Трифонова/

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Екатеринбург

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 317 (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 13397 от «18» февраля 2011г, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. заведующего Трифоновой Анастасии Александровны, действующей на основании Устава,

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
 (фамилия, имя Отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Вид: общее образование. Уровень: дошкольное образование.

1.4. Наименование образовательной программы: _____

(Основная образовательная программа дошкольного образования или Адаптационная основная образовательная программа дошкольного образования)

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 10.5 часов, Учреждение функционирует в режиме полного дня.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности, для детей от _____ до _____ лет.

2. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг, условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

2.1.3. Проводить фото- и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещение фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

2.1.4. Осуществлять временный перевод Воспитанника в другие группы и другие филиалы Учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) Воспитанника в следующих случаях:

- в летний период;

- в период ремонта, аварийной ситуации;

- в период вакцинопрофилактики инфекционных болезней воспитанников в группе (туберкулёз, полиомиелит), которую посещает Воспитанник, не привитый от туберкулёза, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

2.1.5. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости за присмотр и уход в Учреждении. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается Учредителем.

2.1.6. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании

образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

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

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение _____, а также в другие дни по согласованию с администрацией Учреждения.
(продолжительность пребывания Заказчика)

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребёнка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на второго ребёнка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на третьего ребёнка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на четвертого ребёнка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях) в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

2.2.8. В случае конфликтной ситуации обращаться к должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего, и (или) директору Учреждения для её разрешения.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учётом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в Учреждении.

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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 трехразовым сбалансированным питанием соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7:30- до 18:00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2706/46/26 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» (далее - родительская плата) составляет:

- в группе полного дня раннего возраста 3 200, 00 рублей (три тысячи двести рублей 00 копеек) ежемесячно,
- в группе полного дня дошкольного возраста 3 760,00 рублей (три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек) ежемесячно.

- в группах с ограниченными возможностями здоровья полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) - 2 860,0 рублей в месяц;

В родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

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 не позднее *десятого* числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию Учреждения подтверждающих документов.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до «___» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Россия Департамент образования

Администрации г. Екатеринбург

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение-

детский сад комбинированного вида № 317

620135, г. Екатеринбург, ул. Парникова, 20

ИНН 6663070290/КПП 668601001

ОГРН 1026605615684/ БИК 016577551

л/с 39061004317

счет 03234643657010006200

к/с 40102810645370000054

Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург

телефон/факс (343) 306-88-85

эл. почта mdou317@eduekb.ru

и.о. заведующего

А.А.Трифорова

Заказчик:

ФИО _____

(указать без сокращений)

Адрес, индекс:

Телефон _____

Название документа, удостоверяющего личность

_____, серия _____,

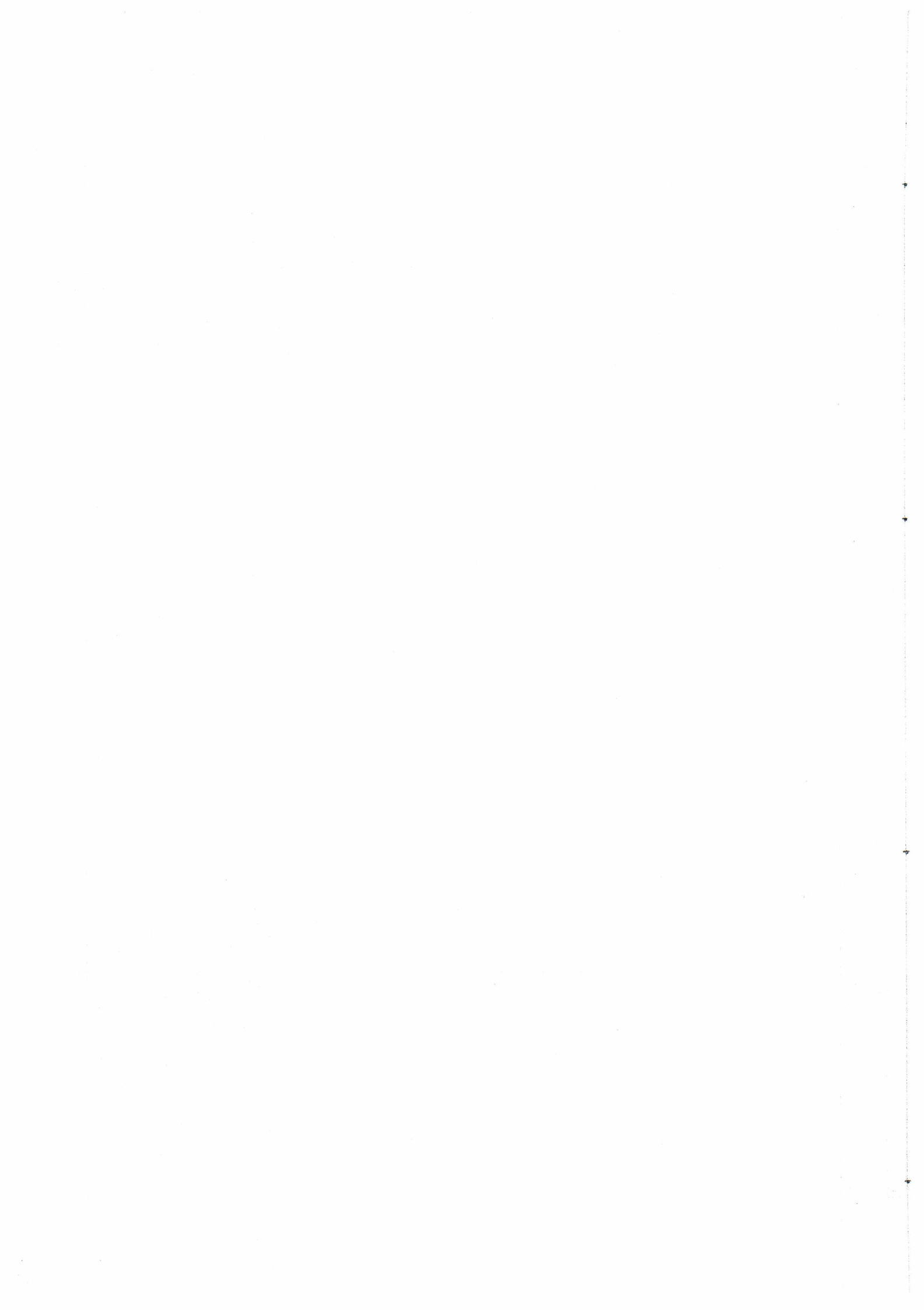
номер _____, дата выдачи _____;

Кем выдан _____

Контактные телефоны: _____

Подпись:

Второй Экземпляр договора на руки получен: _____/



Приложение 7.

Заведующему
МБДОУ - детский сад комбинированного вида №
317

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

проживающей(го) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода из МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, № группы)

с _____

(дата)

в порядке перевода из

МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317 в

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
МБДОУ - детский сад комбинированного вида
№ 317

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

проживающей(го) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в порядке перевода из другого ДОУ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____ группу МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317 в
порядке перевода из _____
_____ с _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, основными образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников,
режимом работы МБДОУ ознакомлен(а). _____ / _____

Доверяю забирать моего ребенка: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения)

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

проживающего _____
(адрес регистрации, адрес проживания)

_____ (паспортные данные, где выдан, дата выдачи)

_____ (дата рождения законного представителя)

Заявление № _____

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

(Ф.И. дата рождения ребенка)
Зарегистрированного по адресу _____
(полный адрес)

Проживающего по адресу _____
(полный адрес)

Контактный телефон _____

Путем перечисления на счет в кредитной организации: _____

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

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

Прилагаемые документы:

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

Дата

Подпись заявителя

Я, _____
(Ф.И.О.)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) информация о выплаченных суммах компенсаций;

6) номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Компенсация _____ % Заведующий _____ (_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317 в лице заведующего _____

информирует о том, что заявителю _____,

проживающему(ей) по адресу _____,

на ребенка _____, _____ г.р.

назначена компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере _____ % ежемесячно.

(дата)

Заведующий МБДОУ № 317 _____ / _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317 в лице заведующего _____

рассмотрев заявление _____

проживающему(ей) по адресу _____,

принял решение об отказе в назначении ему (ей) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования по причине: _____

(дата)

Заведующий МБДОУ № 317 _____ / _____

Заведующему МБДОУ

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

ЗаявлениеЯ _____,
родитель (законный представитель) _____

ФИО ребёнка, дата рождения

согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МБДОУ детский сад № 377 <https://317.tvoysadik.ru/>, на информационных стендах, выставках фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения в МБДОУ детский сад № 377 и на иных мероприятиях, размещении личной информации (Имя, Возраст, Первая буква фамилии, № группы).

Персональные данные воспитанников (первая буква фамилии, имя, возраст, группа, фото и видео) размещаются на Интернет-ресурсах, создаваемых МБДОУ **ТОЛЬКО** с письменного заявления о согласии родителей (законных представителей) воспитанников.

В информационных сообщениях о мероприятии, размещенных на сайте, стендах МБДОУ без уведомления и согласия родителей (законных представителей), могут быть указаны лишь первая буква фамилии и имя воспитанника, имя и отчество педагога.

Согласие не требуется в случаях, когда:

- 1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- 2) изображение воспитанника получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (собраниях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях) за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования);

3) воспитанник позировал за плату.

Основание: Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статья 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____

Подпись родителя (законного представителя)

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

№ п/п	№ п/п в распо ряжен ии	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещен ия	способ оповещен ия	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответстве нного лица за оповещен ие	Ознаком ление с датой поступл ения ребенка в ДОУ	Под пись роди теля
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____									
1	1								
2	2								
3	3								
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____									
4	1								
5	2								
6	3								

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

Дата обращения	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО заявителя	Перечень предоставляемых документов	Роспись в получении расписки на получение документов	Роспись ответственного за прием документов

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	С кем заключен договор	№ договора	Дата договора	Дата выхода ребенка	Дата окончания договора

**Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО предполагаемого получателя компенсации	ФИО ребенка	Предоставленные документы	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица

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

№ уведомлен ия	Дата уведомлен ия	В ответ на заявление на компенсац ию №___от___ —	ФИО предполаг аемого получателя компенсац ии	ФИО ребенка	Причины отказа	Подпись заявителя	Подпись ответствен ного лица

Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Основание регистрации (поименные списки, перевод)	ФИО мамы, телефон,	ФИО папы, телефон,	Домашний адрес	Дата регистрации, роспись родителя (законного представителя)	Роспись ответственного лица

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ- детский сад
комбинированного вида № 317
Протокол № 1 от 24.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

и.о. Заведующий
комбинированного вида № 317
А.А. Трифонова
Приказ № 1 от 24.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 317

Екатеринбург 2024г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279243

Владелец Трифонова Анастасия Александровна

Действителен с 18.03.2025 по 18.03.2026