

ПРИНЯТЫ:
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 22.04.2019г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом от 22.04.2019 г. № 11
Заведующий МБДОУ- детский сад № 519
Л.Ю. Кашапова



**Правила приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 519**

Екатеринбург,

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 519 (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- 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 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утверждённым Постановлением Администрацией города Екатеринбурга от 11.02.2016 г. N 283;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2018 года № 123 «О внесении изменений в Постановление 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 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36); -

Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293»;

- Уставом МБДОУ и иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.4. Срок Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

2. Порядок приема, сроки комплектования и зачисления воспитанников в МБДОУ.

2.1. Обучающимися в МБДОУ- детский сад № 519 (далее МБДОУ) являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3-х лет до прекращения образовательных отношений.

2.3. Мероприятия по зачислению детей в МБДОУ проводятся в соответствии с утвержденным поименным списком детей, направленным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.4. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется:

основной этап – с 01 апреля по 30 июня текущего года, дополнительный этап (далее доукомплектование) – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

2.5. В период основного комплектования утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

2.6. Руководитель в период основного комплектования на следующий учебный год (с 01 апреля по 30 июня текущего года) до 30 июня (включительно) текущего года проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

- до 15 июня текущего года осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления (Приложение № 1);

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

- до 30 июня (включительно) 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.

2.7. До 30 июня (включительно, 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.

2.8. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МБДОУ до 30 июня (включительно) текущего года.

В период основного комплектования срок до 30 июня (включительно) текущего года руководителем МБДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка.

2.9. В период доукомплектования МБДОУ (с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года) зачисление детей в МБДОУ на основании поименных списков детей, направленных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется при условии соблюдения следующих сроков:

- в течение 5 дней (с 11 числа каждого месяца) с момента направления утвержденных поименных 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;

- зачисление ребенка в МБДОУ производится в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

срока, с даты утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

2.10. В течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

2.11. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.12. Прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория), осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13. В приеме в МБДОУ может быть отказано:

- по причине отсутствия в нем свободных мест;
- в случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки;
- отсутствие медицинского заключения.

2.14. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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

2.16. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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, 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.18. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №2) 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).

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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.19. В заявлении родителя о приеме ребенка в МБДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 2.21., 2.22. настоящих Правил.

2.20. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы (копии), предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются к «Книге регистраций заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ.».

2.21. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.22. Копия устава МБДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МБДОУ, форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, договор об образовании и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<https://519.tvoyasadik.ru>).

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке (Приложение № 3), установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. После приема документов, указанных в пунктах 2.15.,2.16.,2.17.,2.18. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования, в том числе по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.25. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ.

2.26. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещается реестр приказов в трехдневный срок после издания приказа, в котором указаны: реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ издается руководителем при наличии следующих документов: заявления о приеме в МБДОУ, медицинского заключения о возможности посещения МБДОУ, договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельства о рождении ребенка (копия), при наличии согласия на обработку персональных данных.

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

2.29. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МБДОУ и подписью руководителя.

2.30. После приема документов родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 5) в получении документов.

2.31. Личное дело ребенка хранится в МБДОУ на время обучения ребенка.

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 519, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Инженерная, 41 а, контактный телефон ДООУ: 8(343) 2582702.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 519 Вам необходимо в срок до « _____ » _____ 20 _____ г.(последний день для зачисления) предоставить заведующему МБДОУ – детский сад № 519 Кашаповой Лилии Юрьевне или ответственному за прием документов лицу МБДОУ – детский сад № 519, следующие документы:

1. заявление о приеме в МБДОУ – детский сад № 519 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <https://519.tvoyasadik.ru>)
2. медицинскую карту ребёнка с решением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
3. свидетельство о рождении ребенка (копия) ;
4. документ, подтверждающий личность заявителя.

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в управление образования Чкаловского района по адресу ул. Крестинского 13-а.

Копия устава МБДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МБДОУ, форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, договор об образовании и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<https://519.tvoyasadik.ru>).

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад № 519 _____ Л.Ю.Кашапова./

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ- детский сад № 519
Кашаповой Лилии Юрьевне

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 201 ____ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей (его) по адресу:

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Место рождения: _____
проживающего по адресу: _____
в МБДОУ – детский сад № 519 с « ____ » _____ 20__ г. в _____ группу на
обучение по образовательной программе дошкольного образования общеразвивающей
направленности для детей от _____ до _____ лет.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес места
жительства _____
телефон _____
место работы, должность _____.

Отец (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество полностью)
адрес места жительства _____,
телефон _____
место работы, должность _____.

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать
МБДОУ о данном факте.

Язык образования _____

(выбор языка образования: родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как
родного языка)

К заявлению прилагаются:

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, _____, даю свое согласие МБДОУ – детский сад № 519 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде и предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет, в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ- детский сад № 519 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ознакомлены с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ – детский сад № 519, с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями».

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принял

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ - детского сада № 519
 Кацаповой Лилии Юрьевне

от _____
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 проживающим по адресу: г. _____
 ул. _____ д. _____ кв. _____
 тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
 (Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 Наименование, серия и номер

_____ Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____
 (ФИО ребенка, дата рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 519 (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 41а, для формирования единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в МБДОУ, до выпуска из МБДОУ.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения (в электронной базе данных), уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Предоставление персональных данных в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУЗ ДГБ № 8, иные органы по запросам

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык,
 - Документы: Свидетельство о рождении, № страхового медицинского полиса, № СНИЛС, Сведения о состоянии здоровья, Медицинская карта.
 - Регистрация: Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации.
 - Проживание: Район проживания, Место фактического проживания, Телефон домашний.
 - Семья: Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение.
- Данные о родителях (законных представителях):
 - Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, паспортные данные, данные о банковских реквизитах.
 - Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, паспортные данные, данные о банковских реквизитах.
 - Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, паспортные данные, данные о банковских реквизитах.
 - Лица, указанные родителями (законными представителями): Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, паспортные данные.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться МБДОУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: МБДОУ, Управление образования Чкаловского района, Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

МБДОУ вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

МБДОУ вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

МБДОУ вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

МБДОУ вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Юридические последствия отказа в предоставлении мной персональных данных заведующему МБДОУ, мне разъяснены.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

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

Дата _____

Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 4

Договор об образовании № _____

г. Екатеринбург «___» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 519 (далее – дошкольная образовательная организация), в лице заведующего Кащаровой Лилии Юрьевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности от «28» февраля 2011 года № 13553, выданной министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны

и _____,

родитель (законный представитель), _____,

фамилия и имя ребёнка

_____ года рождения, именуемый в дальнейшем «Заказчик»,
дата рождения

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего воспитанника _____ на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, направленной на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.2. Основная общеобразовательная 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.

1.3. Исполнитель реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.4. Форма обучения очная.

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

1.6. Освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

1.7. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.8. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по присмотру и уходу за _____.

фамилия и имя ребёнка

2. Права сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.4. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.1.5. Рекомендовать родителю посетить территориальную муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.

2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников дошкольной образовательной организации.

2.1.7. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные воспитанника и родителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Проводить фото и видео съёмки воспитанников для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации.

2.1.9. Не принимать воспитанника в дошкольную образовательную организацию при наличии каких-либо признаков заболевания и направить его к участковому врачу или врачам специалистам детской поликлиники.

2.1.10. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали ребёнка из дошкольной образовательной организации, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых дошкольной образовательной организацией (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

2.2.3. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.2.4. По согласованию с администрацией дошкольной образовательной организации находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

2.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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. Принимать участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в форме, определяемой уставом.

2.2.7. Присутствовать на психолого – медико – педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.6. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона « 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем перечисления на банковский счет в размере _____% от установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных

образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях. На основании постановления Правительства Свердловской области от 20.12.2018 г. № 888-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №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» средний размер платы составляет 1284 (одна тысяча двести восемьдесят четыре) рубля 00 коп..

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию в _____ группу общеразвивающей направленности.

3.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 519 с 7.30 до 18.00.

3.1.3. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

3.1.4. Во время нахождения воспитанника в дошкольной образовательной организации обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- познавательное, речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов и в рамках компетенции дошкольной образовательной организации);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- соблюдение режима дня;
- сбалансированное питание: завтрак; 10.00 ч.- сок, фрукты; обед; 15.00 ч.- кисломолочная продукция; полдник.

3.1.5. Организовывать деятельность воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

3.1.6. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

3.1.7. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

3.1.8. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

3.1.9. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом дошкольной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Вносить плату за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления воспитанника в дошкольную образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера платы за присмотр и уход.

3.2.3. Информировать воспитателя дошкольной образовательной организации об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

В случае заболевания воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации воспитанником в период заболевания.

3.2.4. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

3.2.5. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить справку, с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

3.2.6. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации.

3.2.7. Соблюдать режим работы дошкольной образовательной организации.

3.2.8. Приводить ребёнка в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребёнка, с учётом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребёнка одеждой и обувью для физического и художественно-эстетического развития, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

3.2.9. Соблюдать Устав дошкольной образовательной организации, локальные акты и приказы заведующего дошкольной образовательной организации, в части касающихся их прав и обязанностей, уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

4. Оплата услуг.

4.1. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата). Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается Администрацией муниципального образования «город Екатеринбург» в лице Департамента образования. Родитель (законный представитель) вносит родительскую плату в размере 3070 рублей 00 коп. (три тысячи семьдесят рублей 00 коп.).

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции.

4.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

4.4 В случае непосещения воспитанником дошкольной образовательной организации производится перерасчёт родительской платы. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

5. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.

5.1. Срок действия договора об образовании с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

5.2.1. Получения образования (завершением обучения).

5.2.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;

- неисполнение одной из сторон обязательств по настоящему договору, с уведомлением виновной стороны за 14 календарных дней до дня расторжения договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

6. Дополнительные условия.

6.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

6.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

7. Ответственность сторон.

7.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,
- качество образования своих выпускников,
- за жизнь и здоровье воспитанников,
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 519 Юридический адрес: 620010 г.Екатеринбург, ул. Инженерная, 41 а Телефон: (343) 258-27-02 (343) 258-40-10 ИНН/КПП 6664067758/667901001 Банковские реквизиты: Департамент финансов Екатеринбурга(МБДОУ-детский сад № 519, л.с.79061004050) Р/с 40701.810.90000.3000001 Уральское ГУ Банка России БИК 046577001</p>	<p>Родитель _____ _____ (фамилия, имя, отчество родителя) Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. Адрес проживания _____ _____ (с указанием почтового индекса) Адрес регистрации: _____ _____ _____ (с указанием почтового индекса)</p>
--	--

Заведующий МБДОУ- детского сада № 519 _____ Л.Ю.Кацапова	Телефон: _____ E-mail _____ _____ / _____ / подпись
--	--

Второй экземпляр договора получен на руки: _____ / _____ /
 подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5.

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ

Заведующий МБДОУ- детский сад № 519 Кацапова Лилия Юрьевна приняла документы для приема ребенка _____
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ № 519 от _____,
 (Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество

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

Документы принял:
 _____ / _____
 М.П.