

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 244

620098 г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, ба. Телефон/факс 320-70-72

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида №244
Протокол № 3
от «28» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида №244
М.А. Безрукова
Приказ № 244/3
от «28» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
приема, порядка и оснований перевода, отчисления
обучающихся (воспитанников)

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада компенсирующего вида № 244 (далее - МБДОУ) регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников). Положение разработано в соответствии: нормативными актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

2) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

3) Федеральный закон от 19.02. 1993 № 45.28-1 «О беженцах» (с изменениями);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных (с изменениями);

5) Приказ 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»;

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

8) Приказ Министерства образования. и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучавшихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

9) Постановление 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 31.01.2017г. № 119) (с изменениями);

10) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную, деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации соответствующих уровня и направленности»;

12) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

13) Постановление 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)»;

14) Распоряжение 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 № 8513/46/36);

15) Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293»;

16) Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

17) Устав МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 244 (утвержден распоряжением Администрации города Екатеринбурга Управления образования № 2328/46/36 от 30 ноября 2015г.).

1.2. Для целей настоящего Порядка приема применяются следующие основные понятия:

прием детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - прием) - муниципальная услуга зачисления детей, которым предоставлено место в МБДОУ, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее - информационная система);

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

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

период комплектования МБДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

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

воспитанники - лица, осваивающие основную образовательную программу дошкольного образования;

направление - поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в МБДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Прием осуществляется заведующим (или замещающим его лицом), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком приема.

1.4. Прием осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МБДОУ для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.5. МБДОУ реализует адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 4 лет до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.6. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок приема детей в МБДОУ

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

2.2. В период основного комплектования (с 01 апреля по 01 июля текущего года на следующий учебный год) – списки детей для зачисления в детский сад формируются 1 раз (до 20 мая) заведующий МБДОУ обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:

- **до 01 июня** текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в учреждениях, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- **до 15 июня** текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ;

- 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 на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МБДОУ до 01 июля текущего года.

2.3. В период доукомплектования (с 01 июля текущего года по 01 апреля следующего календарного года) – списки детей для зачисления формируются ежемесячно с 1 по 5 число (кроме января) на свободные места заведующий МБДОУ обеспечивает проведение по зачислению детей 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 (электронной почте) заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения 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 на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ.

2.4. Результат оповещения родителей (законных представителей) фиксируется ответственным лицом в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

2.5. Ответственность за комплектование воспитанниками, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего МБДОУ, в период его отсутствия – на ответственное лицо МБДОУ, в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

III. Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 4 лет до 7 лет с тяжелыми нарушениями речи.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных месть.

3.2. Информирование родителей (законных представителей) будущих воспитанников осуществляется различными способами:

При личном обращении родителя (законного представителя), по телефону или адресу электронной почты.

При личном обращении в МБДОУ в рабочие дни, в часы приема, или по почте, родитель (законный представитель) получает Уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, с указанием перечня документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ, сроках и месте предоставления документов.

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- медицинское заключение;

От имени родителя (законного представителя) заявление о приеме ребенка в МБДОУ, заявление о смене МБДОУ, может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов.

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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в установленные сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. 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.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет *размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.*

3.8. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через

информационные системы общего пользования, с лицензией на правоведения 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- договор об образовании, дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия приказ о зачислении;
- уведомление (копия);
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на официальном сайте МБДОУ;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в МБДОУ (при переводе);
- согласие/ отказ родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования - для детей с ОВЗ;
- согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка.

3.10. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ в день, указанный в договоре об образовании.

3.11. 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.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

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

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

3.12. 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.

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.

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

IV. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре -ноябре месяце в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего МБДОУ.

4.2. Временный перевод воспитанников в другие группы МБДОУ, осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается 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;
- возникновение аварийных ситуаций;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ).

4.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказом заведующего МБДОУ, согласования Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

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

4.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

4.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к Учредителю муниципальных дошкольных образовательных организаций в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося".

4.4.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.4.9. После приема заявления и принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

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

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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 исходная организация 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 исходной организации, 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.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана 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.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. 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.

5.5. Исходная организация 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.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.9. 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.

5.10. 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 из МБДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника 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.

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. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего 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», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36;
- соблюдение настоящего Положения;

-своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Орджоникидзевского района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в МБДОУ;

-правильное ведение необходимой документации;

-своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в 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)

1) Уведомление о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244 (приложение № 1).

2) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу компенсирующей направленности (приложение № 2)

3) Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад компенсирующего вида № 244(приложение № 3).

4) Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 4)

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

6) Согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка(приложение № 6)

7) Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 7).

8) Заявление об отчислении в связи с переводом в другое МБДОУ (приложение № 8).

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

10) Уведомление о назначении компенсации (Приложение № 10)

11) Форма «Номеров заявлений, включённых в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад компенсирующего вида № 244» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 11).

12) Форма «Реестра приказов зачисленных детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 244» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 12).

13) Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список, (приложение № 13). Журнал нумеруется

постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

14) Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ (приложение № 14). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

15) Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 15). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

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.

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

18) Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (приложение 18).

Приложение 1.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244.

Уважаемые родители (законные представители) _____

_____ В
аш сын (дочь) _____ включены в поимённый
список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244, расположенного по

адресу: г. Екатеринбург, улица Коммунистическая, дом № 6а, контактный телефон МБДОУ: 8(343)320-70-72. Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Безруковой Марине Александровне или ответственному лицу за приём документов Мухутдиновой Юлии Евгеньевне следующие документы:

- 1)заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ), по адресу: 244.tvoysadik.ru;
- 2)свидетельство о рождении ребёнка (оригинал);
- 3)документ, подтверждающий личность заявителя;
- 4)заключение ПМПКомиссии;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку. В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МБДОУ с заявлением в срок до _____. Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник с 10.00-13.00, среда с 14.00-18.00 (по предварительной договоренности с заведующим по тел. 320-70-72).

С уважением, заведующий МБДОУ: _____ /
_____/

подпись заведующего МБДОУ

Приложение 2.

ОБРАЗЕЦ
Заполняется от руки
Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ – детского сада
Компенсирующего вида № 244
М.А.Безруковой
Ф.И.О. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей))
прошу _____ принять _____ моего _____ сына _____ (дочь)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(Дата и место рождения ребенка)

Проживающего по адресу

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 201 _____ г.

на обучение по _____ основной образовательной программе

(Адаптированной)

дошкольного образования

в _____

(группе общеразвивающей направленности/группе компенсирующей направленности/группе оздоровительной направленности/группе комбинированной направленности/семейной группе общеразвивающей направленности).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

контактный телефон _____

адрес места жительства _____

Отец: фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

контактный телефон _____

адрес места жительства _____

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 43, 44, 45,54, 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).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

На основании статей 14 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляю выбор языка для своего ребенка. Выбираю язык образования: _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Я, _____

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных в следующем объеме: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

К заявлению прилагаются:
согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе;
рекомендация ПМПК

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3.

Заведующему МБДОУ – детского сада
компенсирующего вида № 244
М.А.Безруковой Ф.И.О. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1
части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ - детский сад

компенсирующего вида № 244, зарегистрированному по адресу: 620098, г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, ба, ОГРН 1026605615618, ИНН 6663063905, на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме:

–фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
–пол;
–гражданство;
–адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;–почтовые и электронные адреса;
–номера телефонов;
–сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
–сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, –родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
–сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
–сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
–информация, указанная в портфолио воспитанника;
–на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МБДОУ, на фото и видео съемку в целях:
–обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
–предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
–безопасности и охраны здоровья воспитанника;
–размещения фотографий на сайте детского сада;
–заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования. Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке. Обязуюсь сообщать Заведующему МБДОУ Безруковой М.А. об изменении персональных данных моего ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления заведующему МБДОУ письменного отзыва. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка _____ из МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244

Подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение 4.

Расписка

**в получении документов для приема ребенка в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 244.**

Заведующий МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 244

_____ приняла документы для приема ребенка
_____ от
_____, проживающего по
адресу _____

| № | Наименование документа | Оригинал | Копия |
|---|---|------------|-------|
| 1 | Заявление на зачисление | * | |
| 2 | Свидетельство о рождении | предъявлен | |
| 3 | Документ удостоверяющий личность родителя | предъявлен | |
| 4 | Заключение ПМПК | * | * |
| 5 | заявление на обработку персональных данных | * | |

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

Дата выдачи: _____

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

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

Приложение 5

Регистрационный номер _____

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 244 (далее – МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании Лицензии **66 № 000629** от 03 марта 2011 г. регистрационный **№ 13647**, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего М.А.Безруковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования в группах компенсирующей направленности (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная с учетом Примерной адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с тяжелым нарушением речи.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - 10,5 часов, МБДОУ функционирует в режиме полного дня при пятидневной рабочей неделе.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи.

1.7. МБДОУ зачисляет ребенка в группу № ____ на основании: заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с тяжелым нарушением речи, поименных списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно организовывать содержание присмотра и ухода за воспитанниками.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- в летний период;
- на время карантина;
- в иных случаях предусмотренных законодательством.

2.1.4. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) более трёх месяцев подряд МБДОУ вправе обратиться в суд.

2.1.5. Организовать работу МБДОУ в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием детей с 7.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни. МБДОУ может работать в режиме сокращенного дня (8-10,5-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день). Режим посещения ребенком МБДОУ определяется индивидуально (в пределах режима работы).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.3. Получать от Исполнителя Информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.6. Выбирать виды платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования на возмездной основе.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях).

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МБДОУ 244.tvoyasadik.ru.

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в рамках бюджетного финансирования.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение месяца после заседания психолого-медико-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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в МБДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 – до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, а также в летний период.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм проведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставить надлежаще оформленную доверенность на третьих лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка.

2.4.9. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребенка одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальных занятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью. Не приводить Воспитанника в МБДОУ с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.

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

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **3070 рублей** (три тысячи семьдесят рублей 00 копеек) в месяц за одного ребенка согласно Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2018 г. № 3014/46/36. Не допускается включение расходов на реализацию адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме **три тысячи семьдесят руб. 00 коп.**, оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

3.5. Оплата может вноситься за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Порядком распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату услуг, осуществление иных связанных с получением образования расходов, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области № 1542-ПП от 26.12.2012г.

Период оплаты с «__» _____ по «__» _____

В случае прекращения или расторжения настоящего договора, неиспользованные средства возвращаются в управление социальной политике по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга».

3.6. Оплата может вноситься за счет средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на реализацию дополнительных мер государственной поддержки семей.

В случае прекращения или расторжения настоящего договора, неиспользованные средства возвращаются на счет Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Период оплаты с «__» _____ по «__» _____
Стоимость услуг Заказчика составляет _____
(_____)

3.7. В случае превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала над фактическими расходами на указанные цели по причине отсутствия ребенка по уважительной причине, поступившие средства засчитываются в счет уплаты очередного периода.

3.8. Ежемесячная родительская плата за присмотр и уход за ребенком, выплачиваемая из средств материнского капитала, за вычетом компенсации части родительской платы в соответствии с внесением изменений от 20.12.2018 г. № 888-ПП 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», что составляет 1284 рубль 00 копеек (Одна тысяча двести восемьдесят четыре рубля 00 копеек), в размере 20% среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, что составляет 256 рублей 80 копеек (двести пятьдесят шесть рублей 80 копеек); в размере 50% на второго ребенка, что составляет 642 рубль 00 копеек (шестьсот сорок два рубля 00 копеек); в размере 70% на третьего ребенка, что составляет 898 рубль 80 копеек (Восемьсот девяносто восемь рублей 80 копеек) в месяц.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания с "_____" _____ г. и действует до "_____" _____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 244
620098, г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, д. 6а, тел. 8(343)320-70-72
E-mail: mbdou244@mail.ru
ОГРН 1026605615618
ИНН/КПП 6663063905/668601001
л/с 39061004244
р/с 40701810900003000001
Уральское ГУ Банка России
г.Екатеринбург
БИК 046577001
Заведующий Безрукова М.А.
Подпись _____

Заказчик:**Родитель (законный представитель)**

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6

**Согласие родителей (законных представителей)
на логопедическое сопровождение ребенка**

Я _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его (ее) логопедическое сопровождение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад компенсирующего вида № 244 (далее - МБДОУ), находящемся по адресу: 620098, г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, д. 6а.

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости (возможности МБДОУ) индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Учитель-логопед:

- предоставляет информацию о результатах логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы, специалистам МБДОУ для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной «___»_____20___г. и действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

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

Подпись _____

Приложение 7

Заведующему МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 244

М.А.Безруковой

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в группу _____ № __ от __ до __
лет с 01.09.20 ____ г.

Разрешаю забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним лицам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 8

Заведующему МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 244

М.А.Безруковой

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

Ф.И.О. (дата рождения),

проживающего по адресу _____

(указывается адрес фактического проживания ребенка)

из МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244 с « ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с _____
(указывается причина отчисления: окончание срока обучения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 9

Заведующему МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 244
(наименование образовательного учреждения)
М.А.Безруковой
(Ф.И.О.)

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

Дата рождения _____
(родителя, законного представителя)

Проживающего _____
(адрес регистрации, адрес проживания)

серия _____ № _____ дата выдачи _____
(паспортные данные, где выдан, дата выдачи)

Кем выдан _____

(№ СНИЛС)

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: Уральский банк ПАО Сбербанк России № 7003/

(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) сведения о доходах;
- 6) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 7) номер счета по вкладу (счета банковской карты);
- 8) СНИЛС ребенка.

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.

Размер компенсации _____ %.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Заведующий _____ / М.А.Безрукова

Приложение 10

Регистр. № ____ от _____

Кому

Фамилия Имя Отчество в род.падеже

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ _____ информирует о том, что заявителю

Ф.И.О. _____,

на ребёнка: _____

на период: с _____ месяца 20 ____ ежемесячно за дни фактического посещения ребёнком образовательной организации назначена компенсация платы в размере _____ % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в детском саду.

(в соответствии с Постановлением Правительства Свердл. обл. 934-ПП от 29.12.2016 г.)

(подпись лица, ответственного за
сбор документов на выплату
компенсации)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14

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

| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке | Сведения о заявителе | Перечень предоставляемых документов | Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах | Ф. И.О. и подпись ответственного лица за прием документов |
|-------|--|--------------------|----------------------|-------------------------------------|---|---|
| | | | | | | |

Приложение 15

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

| № п/п | Дата Договора | Номер договора | Продолжительность обучения | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Возрастная Группа | Основание |
|-------|---------------|----------------|----------------------------|--------------|---------------|-------------------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 16

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

| № п/п | Дата уведомл | Номер уведомл. | Ф.И. ребенка | Дата назначения компенсации | Размер компенсации | Ф. И.О. родителя (законных представителей) | Роспись родителя (законных представителей) | Примечание |
|-------|--------------|----------------|--------------|-----------------------------|--------------------|--|--|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение № 17

Книга движения детей

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

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | при выбытии ребенка из МДОО | выбытии ребенка из МДОО) |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|

Приложение № 18

Заведующему МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 244
М.А.Безруковой

(фамилия, имя, отчество обоих родителей)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
Ф.И.О. (дата рождения),

проживающего по адресу _____
(указывается адрес фактического проживания ребенка)

из группы _____ направленности с _____ до
_____ лет (компенсирующей/общеразвивающей)

из МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 244 с « ____ » _____ 20 ____ г.
в _____
(наименование принимающей организации)

в связи с _____
(указывается причина отчисления: переводом в другую образовательную организацию)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)