

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 312**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ –
детский сад № 312

Протокол № 1 от «09» 01 2023 г.

Секретарь 

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ – детский сад № 312

Протокол № 3 от «29» 12 2022 г.

Председатель 

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ – детский сад № 312

 Е.И.Кравченко

Приказ № 23 от «10» 01 2023 г.



**Положение
о Правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ – детский сад № 312**

Екатеринбург
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 312 (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 05.12.2022 г. № 498-ФЗ);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2022 г. № 602-ФЗ);
- Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями от 14.07.2022 г. № 342-ФЗ);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г. № 471);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 № 812);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- 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 18.03.2021 № 402);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022 г. № 671/46/36);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 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»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и

обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детским садом № 312 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

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

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** – группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;

- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;

- **преимущественное право на зачисление в МДОО** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные или неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном МДОО;

- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОО** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;

- **учетная запись** – запись ребенка в электронной очереди;

- **поименный список детей** – список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- **основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год** – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- **городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

- **районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)** – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав

которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

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

- **направление в МДОО** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

- **закрепленная территория** – территория, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ

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

2.2. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. 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.

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

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, либо в районное Управление образования по месту жительства.

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, порядок приема на обучение в

учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ.

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

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

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

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

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

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. Приложение № 2);

- до 01 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в п. 3.4. настоящих Правил;

- 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;

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

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

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ;

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

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

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ;
- по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет, в том числе СМС-информирование;
- в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления *уведомления* по адресу местожительства ребенка (см. Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников*, в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 4).

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МБДОУ не превышает 15 минут.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность

представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

3.7. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки или непредоставления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в дошкольных образовательных учреждениях, заявитель представляет специалисту Управления образования Железнодорожного района г.Екатеринбурга заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

3.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) см.п.3.6.). В заявлении о приеме в МБДОУ, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Прием заявления о приеме ребенка в учреждение, составленное на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при реализации технической возможности).

3.9. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в

том числе через региональные порталы государственных и муниципальных услуг), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами, документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ.

3.10. Примерная форма *заявления* о приеме в МБДОУ (см. Приложение № 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка, персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и Согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МБДОУ, ВКонтакте, (см. Приложение 6, 7, 8), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.12. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (Приложение № 10).

3.13. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (Приложение № 11) о праве получения компенсации родительской платы.

3.14. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов, в том числе документов, которые родители (законные представители) дополнительно представляют по собственной инициативе в МБДОУ согласно заявления, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.15. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 5.2, раздела 5) на время обучения ребенка.

3.16. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ - детский сад № 312* (Приложение № 9).

3.17. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается *расписка*, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 12).

3.18. После приема документов, заключается *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 13), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МБДОУ - детский сад № 312 и родителями* (законными представителями) воспитанников (Приложение № 14).

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

3.20. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ* (Приложение № 15) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.3. настоящих Правил.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников и смена ДОУ.

- 4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:
- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
 - обращение заявителя в неприёмное время (в случае личного обращения);
 - обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - отсутствие свободных мест в МБДОУ;
 - непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в п.3.6;
 - представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
 - представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и(или) приписки;
 - представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
 - представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);
 - истечение срока представления документов в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил.
- 4.2. При наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, родителю (законному представителю) ребенка сообщается о наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ и выдается уведомление об отказе в приеме (зачислении) в МБДОУ (Приложение № 17).
- 4.3. Заявление о смене МБДОУ может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МБДОУ, в котором было предоставлено место.
- 4.4. Заявление о смене МБДОУ представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.
- 4.5. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется с использованием электронного сервиса «Запрос о переводе в МДОУ» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга <https://кабинет.екатеринбург.рф/>

5. Делопроизводство.

5.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (см. Приложение № 16), в которой регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы, принятые от родителей (законных представителей) ребенка.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных родителя (заявителя) законного представителя ребенка;

- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте учреждения, ВКонтакте;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
- заверенная копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение № 10);
- заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заверенная копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- уведомление о праве получения компенсации родительской платы (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле).

5.3. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МБДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

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

6.1. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением образования района, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МДОО в ходе предоставления муниципальной услуги, а также работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги. екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю

деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования или начальника Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя МДОО – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников МДОО, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

6.4. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

7. Заключительные положения.

7.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ – детский сад № 312

Форма

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ – детский сад № 312

Список номеров заявлений,
на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, для размещения на сайте МДОО

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
(Ф.И., дата рождения ребенка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования (в режиме _____ дня пребывания детей) по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 312, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Билимбаевская 41а, контактный телефон МБДОУ: 8(343)322-16-56.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «__» _____ (последний день зачисления «__» _____ до 18.00) предоставить заведующему МБДОУ или ответственному лицу МБДОУ за прием документов, следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок до «__» _____ (последний день зачисления «__» _____ до 18.00), место, предоставленное в МБДОУ - детском саду № 312, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района, находящегося по адресу: ул. Челюскинцев, 92 для оформления заявления на смену ДОО.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда с 15.00 до 18.00

Заведующий МБДОУ – детский сад № 312 _____ Кравченко Е.И.

Уведомление № _____

получил(а) на руки, ознакомлен(а) с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка _____ в МБДОУ - детский сад № 312 и предоставлении необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
ропись

_____ /
расшифровка

С уважением, заведующий

Кравченко Е.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ – детский сад № 312

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

№ п/п	№ п/п в распоря жении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповеще ния	Способ оповеще ния	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	ФИО подпись ответств енного лица за оповеще ние	Ознакомлен ие с датой поступлени я ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____									

Заведующему МБДОУ - детский сад № 312
Кравченко Е.И.

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
№ 312 моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка) _____ (дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____,

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

_____ (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым знаком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, круглосуточного пребывания) _____

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

(подпись)

(дата)

Ознакомлен(а) со следующими документами, в том числе через официальный сайт учреждения:

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного учреждения;
- Образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников, о закреплении территории МО «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.
- с Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2, 54, 55, 64, 65).

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 312
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 312, расположенного по адресу: 620050, город Екатеринбург, ул. Билимбаевская, 41а достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 312, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

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

«_____» _____ 202 г. _____

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 312
на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в МБДОУ – детский сад № 312 по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес места жительства(места пребывания);
5. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
6. СНИЛС;
7. контактный телефон, адрес электронной почты;
8. информация о выплаченных суммах компенсаций;
9. реквизиты банковского счета.

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.

«_____» _____ 202__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 312
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения, ВКонтакте

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

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

Паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

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

Зарегистрированный по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 312 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 312 по адресу: <http://312.tvoyasadik.ru>, ВКонтакте, а также в групповых родительских уголках, в периодической печати и на различных мероприятиях МБДОУ, района, города, в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации, для документирования факта, этапов и процесса организации и проведения мероприятий, связанных с учебным и воспитательным процессом, различного уровня.

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

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

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

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

Обязуюсь предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на период обучения моего ребенка
(число, месяц, год)

_____ (Ф.И. ребенка)

_____ в данном МБДОУ.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ – детский сад № 312

Форма
Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		перечень предоставленных документов	роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного за прием документов
		ФИ	дата рождения	ФИО	контактный телефон			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ – детский сад № 312

Заявление

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

доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
2. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
3. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
4. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
5. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
6. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
7. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

« ____ » _____ 202__ г.

Ознакомлен(а):

Подпись расшифровка подписи педагога

Второй экземпляр данного заявления хранится в Паспорте групп

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 312

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!

Довожу до Вашего сведения, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.10.2013 г. № 1615/46/36, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

1. На первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
2. На второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
3. На третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
4. На четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Законом Свердловской области от **02.08.2019г. № 70-ОЗ** внесены изменения, предусматривающие предоставление компенсации семьям, среднедушевой доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

Для написания заявления на получение компенсации родительской платы Вам необходимо подойти к заведующему МБДОУ со следующими документами:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Свидетельства о рождении всех имеющих детей (до 18 лет);
3. Номер лицевого счета, открытого в банке;
4. Реквизиты банка (Почта-банк или СКБ-банк);
5. СНИЛС получателя компенсации;
6. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 312 _____ Кравченко Е.И.

Отметка о получении Уведомления: _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ № 312- детский сад

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
Ф.И.О лица, представившего документы

законного представителя _____,
Ф.И., дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Оригинал / копия	количество	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20____	оригинал		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия		
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия		
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия		
7,	Прочее	оригинал		

Документы принял: заведующий _____ Е.И. Кравченко
(подпись)

М.П. _____
(дата выдачи расписки)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 312

Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Екатеринбург

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 312, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01277-66/00195292 от 02 ноября 2015 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кравченко Елены Ивановны, действующего на основании Устава (утвержденный распоряжением Управления образования Администрации г.Екатеринбурга от 05.06.2015 г. № 1108/46/36 (с изменениями)) и _____

_____ фамилия, имя, отчество(при наличии)

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

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ – детского сада № 312».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07.30 до 18.00 (в течение 10,5 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте с ___ до ___ лет, с «___» _____ 202__ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из МБДОУ только с письменного заявления Заказчика (законного представителя).

2.1.3. Обрабатывать персональные данные Заказчика и Воспитанника.

2.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.5. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.

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

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

2.1.8. . Рекомендовать Заказчику посетить ТМ ПМПК МБДОУ – «Центр «Радуга» в следующих случаях: - при окончании срока действия предоставленного заключения ТМ ПМПК; - в целях уточнения дальнейшего образовательного маршрута, а, при необходимости, профиля ОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его перехода в рекомендованное учреждение.

2.1.9. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал МБДОУ.

2.2. Заказчик имеет право:

- 2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.
- 2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.4. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МБДОУ.
- 2.2.5. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
 - обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 2.2.6. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.10. Получать компенсацию части родительской за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, на основании заявления установленного образца:
- на первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей;
 - на второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей;
 - на третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей;
 - на четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей.
- 2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно.
- 2.2.12. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.
- 2.2.13. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему МБДОУ для ее разрешения.
- 2.2.14. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора
- 2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МБДОУ.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания

в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Обеспечить реализацию образовательной программы, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания и его качеству.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Своевременно уведомлять Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации 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:

- на основании справки в случае его болезни;

- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией МБДОУ.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником путем перечисления денежных средств на счет МБДОУ, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в семидневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее 07.30 часов, забирать ребёнка от Исполнителя не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. Информировать Исполнителя лично или по телефону 322-16-56 о причинах отсутствия Воспитанника.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.10. Информировать Исполнителя за день до 10.00 о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отпуска родителей (законных представителей) или отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.4.12. Медицинское обслуживание Воспитанников МБДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Исполнитель предоставляет помещение Муниципальному бюджетному учреждению «Детская городская клиническая больница № 9» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **3450 рублей** (три тысячи четыреста пятьдесят рублей) 00 копеек, согласно распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2981/46/36 от 22.12.2022 г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в Муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в соответствии с Порядком предоставления родителям (законным представителям) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. № 1548-ПП). Компенсация предоставляется родителям (законным представителям) детей, посещающих МБДОУ, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

В целях реализации Порядка предоставления компенсации перечень документов, представляемых родителями в МБДОУ дополнен справкой о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

4.2. МБДОУ не несет ответственности за нарушения условий настоящего Договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по настоящему Договору

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статья 61. Прекращение образовательных отношений):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования (завершения обучения) воспитанником «__» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

изменениях.

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

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

VII. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 312

620050, г. Екатеринбург, ул. Билимбаевская. 41а

Банковские реквизиты:

Департамент финансов Екатеринбурга

(МБДОУ - детский сад № 312)

ИНН 6659052474 КПП 667801001

л/с 59061000042

р/с 03234643657010006200

Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г.цыЕкатеринбург

к/с 40102810645370000054

БИК 016577551

ОГРН 1026602959261

Тел./факс 322-16-56

Эл.почта: mdou312@eduekb.ru

Заведующий МБДОУ – детский сад № 312

_____ Кравченко Е.И.

Родитель: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

дата выдачи

выдан _____

Адрес: 620 _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

email: _____

_____ / _____

подпись

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен на руки _____

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов
_____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время в учреждение) _____.
(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов
_____;

(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов
_____;

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки
_____;

(указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия,
инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) _____ (фамилия,
инициалы)

(дата)

Прошнуровано и пронумеровано 30 листов
Заведующий МБДОУ – детский сад № 312
Кравченко Е.И.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159072

Владелец Елена Ивановна Кравченко

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024