

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 55

[Signature]
Е.Ю. Шадрина

Приказ № 39/А от «04» мая 2015 г.

Правила
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55

Принято

Педагогическим советом МБДОУ –
детский сад комбинированного вида
№ 55

Протокол № 7 от «04» мая 2015 г.

Секретарь *[Signature]* И.Г. Батальцева

Екатеринбург
2015 г.

Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее МБДОУ).
2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами.
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»
 - Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
 - Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
 - иными федеральными и подзаконными актами;
 - Уставом МБДОУ.
3. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:
группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

группа общеразвивающей направленности – группа, в которой осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа компенсирующей направленности – группа, в которой осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ и услуга по присмотру и уходу;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете;

комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом;

комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОУ;

направление – поимённый список детей, утверждённый начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии, направленный в каждое МДОУ;

МДОУ – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

ОВЗ – особые возможности здоровья;

период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – календарный период с мая по июль текущего года;

период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
5. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).
6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23,

ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

7. Приём в МБДОУ осуществляется на основании Правил.
8. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
9. Оформление документов, регулирующих взаимоотношения участников образовательных отношений, осуществляется на основании инструкции по делопроизводству.

Сроки приёма воспитанника в МБДОУ.

10. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года:
 - в период комплектования на следующий учебный год;
 - в период доукомплектования в течение двух месяцев с даты получения поимённого списка, при наличии свободных мест.
11. В течение июня текущего года заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, предоставленных в МБДОУ Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.
12. В срок до 1 июля заведующим МБДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей поимённого списка периода комплектования на следующий учебный год и в течение двух месяцев мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования.
13. Процедура зачисления воспитанника в МБДОУ начинается на основании утверждённого поимённого списка детей с момента его получения.

Информирование родителей.

14. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://mbdou55.myjino.ru/>).
15. Утверждённые поимённые списки детей в период комплектования на следующий учебный год в срок до 01 июня, а в период доукомплектования в течение одного дня с момента их получения руководителем МБДОУ, размещаются на информационном стенде МБДОУ.
16. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://mbdou55.myjino.ru/>) и в информационном центре МБДОУ размещаются копии следующих документов: Устав МБДОУ и изменения к нему, лицензия МБДОУ на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы МБДОУ, правила внутреннего распорядка для воспитанников и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.
17. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://mbdou55.myjino.ru/>) и в информационном центре МБДОУ размещается распорядительный акт Управления образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении МБДОУ за конкретными территориями района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).
18. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://mbdou55.myjino.ru/>).
19. Реестр приказов о зачислении воспитанников в МБДОУ в трехдневный срок после издания приказа о их зачислении размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://mbdou55.myjino.ru/>).

Уведомление родителей о включении ребёнка в утверждённый поимённый списки детей

20. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в утверждённый поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется заведующим МБДОУ не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии.
21. Заведующий МБДОУ информирует родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в утверждённые списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ посредством уведомления **(Приложение 1)**
22. Способ уведомления родителей:
 - посредством письменного уведомления (доставка на дом);
 - посредством письменного уведомления почтой России;
 - при личном приёме родителя (законного представителя).
23. Родитель (законный представитель) фиксирует получение уведомления посредством заполнения расписки о вручении уведомления. **(Приложение 2)**
24. Результаты оповещения родителей фиксируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список».

Документы зачисления.

25. Документы о приёме в МБДОУ принимаются от родителей (законных представителей) детей на основании направления.
26. Перечень документов для зачисления ребёнка в МБДОУ:
 - Заявление;
 - Свидетельство о рождении ребёнка;
 - Документ, удостоверяющий личность родителя;
 - Медицинская карта установленного образца с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОУ;
 - Документы, удостоверяющие права предоставления интересов ребёнка (при необходимости);
 - Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников групп компенсирующей направленности).
27. Заявление:
 - примерная форма заявления предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка **(Приложение №3)**;
 - в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

В заявлении о приеме в МБДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 8 настоящих Правил, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие на зачисление ребёнка в группу компенсирующей направленности (для воспитанников групп компенсирующей направленности).

28. Свидетельство о рождении ребёнка, документ удостоверяющий личность:
 - документы предоставляются в оригинале;
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
29. Медицинская карта установленного образца - медицинская карта Форма 026/у – 2000, с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОУ.
30. Документы, удостоверяющие права предоставления интересов ребёнка (при наличии).
31. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников групп компенсирующей направленности):
 - заключение ПМПК предоставляется в оригинале;
 - срок действия данного заключения должен быть действующим на момент поступления ребёнка в МБДОУ;
 - заключение ПМПК предоставляется, для детей с ограниченными возможностями здоровья, которые принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности.
32. Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.
33. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
34. Документы в соответствии Правил предъявляются заведующему МБДОУ или ответственному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ, в установленные сроки в момент подачи заявления на зачисление ребёнка в МБДОУ.
35. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.
36. Родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение 4**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или ответственного должностного лица МБДОУ и печатью МБДОУ.
37. После приема документов, указанных настоящими Правилами, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 5**)

38. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора и фиксирует его в реестре приказов о зачислении воспитанников.
39. Отказ в приеме документов по основаниям:
- данный ребёнок не включён в утверждённые списки;
 - не предоставлен полный пакет документов;
 - нарушены сроки действия документов;
 - подача документов лицом не являющимся законным представителем ребёнка и другими основаниями предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

Заключительный этап

40. По результатам зачисления детей из поимённого списка заведующий МБДОУ предоставляет районному оператору информацию о результатах зачисления воспитанников, в период комплектования на следующий учебный год МБДОУ, не позднее 1 месяца, и 2 –х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка.
41. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.
42. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Обжалование действий (бездействия)

заведующего или ответственного должностного лица.

43. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) заведующего МБДОУ в следующих случаях:
- нарушение сроков установленных данным положением;
 - требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими зачисление детей подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
 - отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - требование от родителей (законных представителей) при зачислении ребёнка в МБДОУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
44. Действия (бездействия), решения заведующего МБДОУ могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).
45. Действия (бездействия), решения ответственного лица могут быть обжалованы заведующему МБДОУ.
46. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приемная», по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.
47. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящих Правил фиксируются в автоматической системе обмена документами.

48. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.
49. Жалоба должна содержать:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - наименование МБДОУ, осуществляющего приём заявлений о зачислении ребёнка в МБДОУ, наименование должности заведующего МБДОУ, либо ответственного лица МБДОУ решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) заведующего МБДОУ или ответственного лица, осуществляющего приём заявлений о зачислении ребёнка в МБДОУ;
 - доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) ответственного лица либо заведующего МБДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).
50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
51. По результатам рассмотрения жалобы заведующий МБДОУ или начальник Управления образования, принимают одно из следующих решений:
- удовлетворить жалобу, отменить решение;
 - отказать в удовлетворении жалобы.
52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.
53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий МБДОУ, или начальник Управления образования, незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ от «___» _____ 20__ г.

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55 (далее по тексту МБДОУ), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Миномётчиков дом № 32, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 366-53-75.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «31» июня 2015г. предоставить руководителю МБДОУ Шадриной Елене Юрьевне

или ответственному лицу за приём документов МБДОУ

Филимоновой Елене Георгиевне

следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (примерная форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: www.mbdou55.mujino.ru);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 5) Заключение ПМПК (детей, включённых в списки в группы компенсирующей направленности).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку в МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 55, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____ 2015г.

Дни и часы приёма заведующего:

Вторник, четверг с 9.00 до 13.00

Среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ: _____ /Е. Ю. Шадрина /
подпись заведующего Ф.И.О. заведующего

Расписка в получении уведомления

От «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Являюсь _____ ребёнка
(указать степень родства)

(Фамилия и первая буква Имени ребёнка)

Получил уведомление о его включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Миномётчиков дом № 32

_____/_____
Подпись / Расшифровка

_____/_____
Дата / Контактный телефон

Приложение 3

Заведующему МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 55
Е.Ю. Шадринной
от

_____	Фамилия
_____	Имя
_____	Отчество
_____	Телефон
_____	Адрес электронной почты:
_____	Адрес проживания

заявление.

1. Прошу зачислить в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55 моего ребёнка:

_____	Фамилия Имя Отчество (при наличии) ребёнка
_____	Год рождения/ Место рождения
_____	Адрес проживания
_____	В группу
_____	Общеразвивающей или Компенсирующей направленности (указать)
С « _____ » _____ 20 _____ г.	Дата зачисления ребёнка в МБДОУ

- Я, подтверждаю факт ознакомления со следующими документами МБДОУ: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- Я, даю своё согласие на использование и обработку своих персональных данных в МБДОУ по существующим технологиям обработки данных с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), информацию о выплаченных суммах компенсации, номер счёта по вкладу (счета банковской карты), и согласие на использование и обработку персональных данных в МБДОУ своего ребёнка (моих детей) в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, прописки, серия, номер свидетельства о рождении, заключения медико-педагогической комиссии и других оснований для определения льгот и компенсации по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ.
- Я, даю свое согласие на размещение фотографии моего ребёнка и моего изображения на сайте <http://mbdou55.myjino.ru/> и подтверждаю, что представителем МБДОУ, мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования фотографий в сети Интернет, и то, что Исполнитель не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие Заказчика на опубликование фотографий.
- Я, подтверждаю, что представителем МБДОУ мне разъяснена процедура отказа от своего согласия по п.3 и 4.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____
(подпись заявителя) (Расшифровка).

МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 55

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

ВЫДАНА ГРАЖДАНИНУ:

_____ фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 О приёме документов для зачисления воспитанника в МБДОУ.

№	Вид документа	Оригинал/копия	Количество	Отметка о получении документа*
Документы для зачисления ребёнка в МБДОУ				
1	Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ. Регистрационный № _____ от _____	Оригинал	1	
2	Паспорт	Копия	2	
3	Документ удостоверяющий личность: _____ (при отсутствии паспорта)	Копия	1	
4	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	2	
5	Медицинская карта ребёнка	Оригинал	1	
6	Рекомендации (заключение) ПМПК	Оригинал	1	
7	Дополнительные документы (при наличии)			

Должностное лицо, принявшее документы _____
 (Должность, Подпись, Фамилия, Дата)

М.П.

Отметка о получении Расписки: _____
 (Подпись, Фамилия, Дата)

*при получении документа отметка - V; при отсутствии документа отметка - X

ДОГОВОР № /15об образовании по образовательным программам
дошкольного образованияг. Екатеринбург

(место заключения договора)

« »

2015г.

(Дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Далее МБДОУ) на основании лицензии от «11» февраля 2011г. № 13229, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шадринной Елены Юрьевны, действующего на основании Устава,
И

фамилия	Имя	Отчество
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» Действующий в интересах несовершеннолетнего(ей):		

фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
Проживающего(ей) по адресу:			

Индекс	Город	Улица	№ дома	№ корпуса	№ квартиры
Именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:					

I. Предмет договора.

- 1.1. Предметом настоящего 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 ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – **основная общеобразовательная программа дошкольного образования / основная общеобразовательная программа дошкольного образования, адаптированная для детей с особыми возможностями здоровья** (нужное подчеркнуть).
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарный(х) год(а).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – 10,5 часов (с 7.30 до 18.00), в течение рабочей недели, исключая праздничные дни и выходные.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности** (нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), условия их предоставления регламентируются приложением к данному Договору.
 - 2.1.3. В случае невнесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником более 3-х месяцев подряд письменно уведомлять Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При не погашении задолженности Заказчиками, Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.
 - 2.1.4. Отчислять Воспитанника из МБДОУ только с письменного заявления Заказчика, (законного представителя).
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Защищать права ребенка, его интересы.

- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы МБДОУ, вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.
- 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - о предстоящих профилактических медицинских мероприятиях в МБДОУ.
- 2.2.4. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.6. Находиться с Воспитанником в МБДОУ, в период его адаптации, в течение двух недель. По согласованию Сторон, исходя из индивидуальных особенностей Воспитанника, данный период может быть продлён.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.
- 2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов МБДОУ о работе с Воспитанниками.
- 2.2.10. Досрочно расторгать договоры между МБДОУ и Заказчиком.
- 2.2.11. На компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником МБДОУ на основании предоставленных документов.
- 2.2.12. Иное, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить 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.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиям настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.3.4. Обеспечивать:
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
 - коррекцию имеющихся отклонений в развитии Воспитанника в объеме, предусмотренном программами, реализуемыми МБДОУ;
 - интеллектуальное, физическое и личностное 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 образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом 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.

- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым трёхразовым, горячим, сбалансированным питанием с 8.30 до 9.00 – завтрак, 12.00 – 13.00 обед, 15.30 – полдник (уплотненный) Дополнительно организовывать в 10.30 – второй завтрак (сок, или фрукты),
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября нового учебного года.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательных услуг в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги с момента установления индивидуальных особенностей Воспитанника.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Зачислить Воспитанника в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55
- 2.3.15. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторном или курортном лечении, карантина, и отпуска по заявлению Заказчика.
- 2.3.16. Оказывать квалифицированную консультационную помощь Заказчику в воспитание и обучение Воспитанника.
- 2.3.17. Информировать Заказчика об изменении родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником МБДОУ.
- 2.3.18. Принять документы для назначения компенсации части родительской платы, выдать уведомление о приёме документов, назначить процент компенсации в течение 5 дней, о чём уведомить Заказчика, о прекращении выплаты компенсации предоставить Заказчику уведомление.
- 2.3.19. Информировать Заказчика об условиях психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения Воспитанника специалистами МБДОУ.
- 2.3.20. Рекомендовать Заказчику обследования на психолого – медико- педагогической комиссии в следующих случаях:
- при окончании срока действия предоставленного заключения ПМПК;
 - в целях уточнения дальнейшего образовательного маршрута.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – хозяйственному и медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставление Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определёнными в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. 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 ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Выполнять Устав МБДОУ, условия настоящего Договора.
- 2.4.10. Соблюдать режим работы МБДОУ.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.12. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям Воспитанника, с учётом сезонных и погодных условий. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных, музыкальных мероприятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

2.4.13. В случае заболевания Воспитанника информировать администрацию МБДОУ в первый день его отсутствия. Предупредить администрацию МБДОУ о дне выхода Воспитанника, на кануне по телефону 366-53-75.

2.4.14. Взаимодействовать с педагогическими и административными работниками МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.15. Информировать Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

2.4.16. Предоставить Исполнителю Заключение ПМПК в течение месяца с момента его получения.

III. Размер, сроки, порядок, установление части компенсации, предоставление льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 2 150 руб. 00 коп. (две тысячи сто пятьдесят руб. 00 коп.) в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта 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 квитанции установленного образца, выданной Заказчику Исполнителем.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счёт МБДОУ, указанный в квитанции.

3.5. С Заказчика не взимается плата за присмотр и уход за воспитанником МБДОУ, который является:

Инвалидом Подтверждающий документ справка МСЭ - 2012 №

Сиротой Подтверждающий документ Приказ № от 201__

3.6. Срок установления льготы по оплате родительской платы

с 2015г. по 20__г.

3.7. Родителю выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником:

6 - На основании: Заявления установленного образца, Паспорта Заказчика Свидетельства о рождении Воспитанника

7 - На основании: Заявления установленного образца, Паспорта Заказчика, Свидетельства о рождении Воспитанника, Свидетельства о рождении старшего ребёнка

8 - На основании: Заявления установленного образца Паспорта Заказчика, Свидетельства о рождении Воспитанника, Свидетельства о рождении 1 и 2 старших детей

9 - На основании: Заявления установленного образца Паспорта Заказчика Свидетельства о рождении ребёнка Свидетельства о рождении 1,2,3 старших детей.

3.8. Срок установления компенсации по оплате части родительской платы

с 2015г. по 20__г.

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

4.3. Заведующий МБДОУ несёт ответственность за разглашение, личных персональных данных Воспитанников, Заказчика, членов их семей.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу
с _____ 2015г. по _____ 20__г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для Заказчика и Исполнителя на 5 страницах.

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.

6.6. Дополнительное соглашение к настоящему Договору составляется в случае изменений и дополнений в настоящем Договоре по соглашению сторон, в письменном виде и подписывается сторонами.

6.7. Подписание договора подтверждает, что вся информация предоставленная Заказчиком является верной и полной.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55	Фамилия	Имя	Отчество
Адрес: 620090 г. Екатеринбург, ул. Миномётчиков, 32	Адрес проживания		
ekb_mdou55@ mail.ru	Телефон		
Тел. 366-53-75	Паспорт:		
http://mbdou55.myjino.ru/	Серия / номер		
Уральское ГУ Банка России р/сч 407 018 109 000 030 000 01 Л/сч 59061004009	Дата выдачи		
	Кем выдан		
Подпись _____ Е.Ю. Шадрина	Подпись _____		
М. П. _____	Дата _____		
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчика Дата: _____	Подпись: _____		