

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
– детский сад № 55
Н.В. Шушарина
Приказ № 7
«22» 02 2019 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА В МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 55

Принято:
Педагогическим
советом МБДОУ
– детский сад № 55
Протокол № 3
«31» 01 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) определяют организацию приема, порядок и основание перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 55 (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция РФ;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 г. № 1921;
- Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утверждено Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга, от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 (с изменениями от 17.02.2017 г. № 858,46,36);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территории муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- «Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации», утвержденные Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, от 27.02.2017 № 965/46/36;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Устав МБДОУ – детский сад № 55, утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2865/46/36 от 08.11.2018 года.

1.3. Настоящие Правила обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на общедоступное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в дошкольном образовании детей.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МБДОУ

2.1. В МБДОУ – детский сад № 55 принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург», на основании решения городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ – детский сад № 55. Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО» (Приложение 1)

2.2. При приеме ребенка МБДОУ – детский сад № 55 обязуется ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей). Факт ознакомления

фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения образовательной организации.

2.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Информацию о количестве детей, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми размещается на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет», а также на информационном стенде учреждения.

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

2.9. Руководитель МБДОУ до 30 июня текущего года проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.10. С момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, в течении 5 дней, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: по телефону, по электронной почте направление заказного письма по адресу проживания, указанного в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МБДОУ (Приложение 3), о сроках предоставления, документов, необходимых для зачисления. Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников» (Приложение 4)

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 55 (образец заявления представлен на сайте учреждения в разделе «Прием в детский сад») (Приложение 5);
- медицинскую карту ребенка (по форме № 026-у) с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ – детский сад № 55 (срок действия: специалисты полгода, анализы - 10 дней);
- свидетельство о рождении ребенка (всех детей до 18 лет) оригинал и копии;
- документ, подтверждающий личность заявителя, с подтверждением проживания в г. Екатеринбург (оригинал и копия);
- СНИЛС ребенка при наличии (при желании) (оригинал и копия);
- СНИЛС родителя при наличии (при желании) (оригинал и копия);
- банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсационной выплаты);
- заключение ПМПК, справка МСЭ (при наличии).

Родители (законные представители) детей, являющиеся 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. Документы выполненные не на русском языке, подлежат переводу.

2.12. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителя (законного представителя);
- контактные телефоны родителя (законного представителя) воспитанника.

Заявление о приеме ребенка и документы, представленные при зачислении, регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ – детский сад № 55 (Приложение 6).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле хранится копия, заверенная руководителем.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя, в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 7).

2.13. Родителям (законным представителям) выдается Расписка в получении документов, заверенная подписью руководителя и печатью учреждения (Приложение 8).

2.14. В день приема документов, указанных в пункте 2.11. заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 55 и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего МБДОУ – детский сад № 55, (далее договор) (Приложение 9) с родителями, о чем вносится запись в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)» (Приложение 10), после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 55, о чем вносится запись в «Книгу приказов по детям МБДОУ – детский сад 55» (Приложение 11) и в «Книгу движения детей МБДОУ – детский сад № 55» (Приложение 12).

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документов.

2.16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 55. В течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок, после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.17. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставления места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ, либо в Управление образования Ленинского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

2.18. Дополнительное комплектование МБДОУ в течение года производится в том же порядке, что и в основной период.

2.19. Основанием для отказа в приеме ребенка в МБДОУ является представление заявителем не всех документов, необходимых для зачисления, или выявление недостоверной информации, либо истечение срока действия (медицинская карта по форме № 026-у)

2.20. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

3.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, действующих в интересах воспитанника при наличии свободных мест, в группу на год старше.

3.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантины группы (учреждения);
- закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является приказ руководителя МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

4.1.Перевод обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть осуществлен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуации, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

4.2. Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления МБДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) года.

4.3. По заявлению родителей (законных представителей) заведующий может перевести обучающегося (воспитанника) в группу на год старше, при наличии свободных мест.

Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя заведующего и хранится в личном деле воспитанника. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ о переводе обучающегося (воспитанника) в группу на год старше.

5.ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (форма запроса представлена на сайте МБДОУ) (Приложение 13);
- в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, проспект Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос (обращение) (Приложение 14) может быть направленно в форме электронного документа;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

5.2. Организация принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует в «Журнале регистрации входящих и исходящих обращений граждан по наличию свободных мест МБДОУ – детский сад № 55» (Приложение 15). Руководитель готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования (Приложение 16).

5.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об

отчисления воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение 17):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

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

5.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) и медицинскую карту.

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

5.7. Личное дело (Приложение 18) представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) (Приложение 19).

5.8. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение 9).

5.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты, издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение 20).

6. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЯ (ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИИ

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

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

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

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

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

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

7.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуации, препятствующих осуществлению образовательной деятельности МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

7.2. Руководитель МБДОУ издает приказ о временном переводе воспитанника с указанием основания для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

7.3. Руководитель временно принимающей организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника издает приказ о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания и сроков, временного зачисления.

8. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

8.1. Основанием для отчисления, обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются, с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

8.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по заявлению родителей, (законных представителей) в случае перевода, обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

8.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Досрочное отчисление воспитанников из МБДОУ по инициативе родителя (законного представителя) не влечет за собой возникновений, каких либо дополнительных, в том числе и материальных, обязательств перед МБДОУ.

8.5. При отчислении ребенка из МБДОУ заведующий издает соответствующий приказ, расторгается договор, заключенный между родителями (законными представителями) и МБДОУ.

8.6. В «Книге движения детей МБДОУ – детский сад № 55» (Приложение 12), пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

8.7. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

«Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г.
Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам ДО»

№ п/п	Дата получения	Распоряжение о направлении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО	
		Дата	Номер

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

«Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с административным
регламентом»

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Роспись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 № 55, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Фрунзе, дом № 43 а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 251-41-66.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Шушариной Наталье Витальевне или ответственному лицу Купцовой Ольге Владимировне за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 55 (образец заявления представлен на сайте учреждения в разделе «Прием в детский сад») (Приложение 5);
- медицинскую карту ребенка (по форме № 026-у) с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ – детский сад № 55 (срок действия: специалисты полгода, анализы -10 дней);
- свидетельство о рождении ребенка (всех детей до 18 лет) оригинал и копии;
- документ, подтверждающий личность заявителя, с подтверждением проживания в г. Екатеринбург (оригинал и копия);
- СНИЛС ребенка при наличии (при желании) (оригинал и копия);
- СНИЛС родителя при наличии (при желании) (оригинал и копия);
- банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсационной выплаты);
- заключение ПМПК, справка МСЭ (при наличии).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, 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 _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): среда с 14.00-18.00, вторник, четверг с 9.00-13.00 (время записи предварительно уточнить по телефону 251-41-66).

С уважением,
руководитель МБДОУ – детский сад № 55: _____/ Наталья Витальевна Шушарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Правилам приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ – детский сад № 55

«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников»

№ п/п	№ п/п в расписании	Сведения о ребенке		Сведения об оповещенных родителях (законных представителях)				Результат оповещения	
		Ф.И.р ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления	ФИО (подпись) лица	Ознакомление с датой поступления в ДОО	Подпись родителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Заведующему МБДОУ – детский сад № 55
Шушариной Наталье Витальевне

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

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в МБДОУ – детский сад № 55
на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения _____, место рождения _____,
адрес места жительства: _____,
в _____ группу от _____ до _____ лет 20____ - 20____ учебного года в МБДОУ- детский сад № 55,
_____ направленности.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение: 1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.
3. _____ на _____ л. _____ экз.
4. _____ на _____ л. _____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

(дата подачи заявления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 55, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Правилам приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ – детский сад № 55

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ – детский сад № 55».

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень документов	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	телефон			

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Правилам приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ – детский сад № 55

Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте образовательного учреждения МБДОУ – детский сад № 55

Дата:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьёй 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

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

Паспорт (серия, номер, код подразделения) _____, выдан (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)), _____

зарегистрированный по адресу: _____

(вписать нужное)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ обучающегося в МБДОУ – детский сад № 55, на основании _____ (число, месяц, год рождения)

пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

_____ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребёнка) настоящим даю своё согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребёнка на сайте образовательного учреждения МБДОУ – детского сада № 55, 55.tvoyasadik.ru

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

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

Уведомлён о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещённых на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо ФИО родителя.

Представителем МБДОУ - д/с № 55 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ – д/с № 55 не несёт ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течении месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной (число, месяц, год) _____

и действует на период обучения моего ребёнка _____ в МБДОУ – д/с № 55

_____ (ФИО ребёнка)

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – д/с № 55 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Правилам приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ – детский сад № 55

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ - детский сад № 55 *Шушарина Наталья Витальевна*

приняла документы для приема ребенка

_____ ,
(Фамилия, имя)

в образовательную организацию от _____

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о зачислении ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	2
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	2
4	СНИЛС реб. + СНИЛС родит.	Копии	2/2
5	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по необходимости)	Копия	1
6	Свидетельства о рождении других детей в семье	Копия	
7	Банковские реквизиты	Копия	2
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ Н.В. Шушарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 55 и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего МБДОУ – детский сад № 55

г. Екатеринбург " _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 55 осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 04 марта 2011 года N 13516, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шушариной Натальи Витальевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 08 ноября 2018 года № 22865/46/36 с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения),
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Вид образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

ІІ. Взаимодействие Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.1.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.1.5. Присутствовать с Воспитанником в группе в период адаптации, а так же в другие дни по согласованию с администрацией образовательной организации.

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

2.1.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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 учетом его индивидуальных особенностей.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню, согласованного с диетологом и заведующим дошкольного отделения МБУ ДГБ № 5 Ленинского района города Екатеринбурга;

- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.2.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3. Заказчик обязан:

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

2.3.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

2.3.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.3.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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 _____ рублей.

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 пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет в отделениях банка или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

3.5. Размер выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником составляет _____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, в сумме 1284 руб. в соответствии с частью первой ст. 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком образовательной организации. Компенсация платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником назначается при предоставлении полного пакета документов в соответствии с «Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП "О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность", Постановлением Правительства Свердловской области от 20.12.2018 № 888-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в 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 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 «___» _____ 20__ года и действует до "___" _____ 202__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ – детский сад № 55

Юридический адрес:

620142 г. Екатеринбург, улица Фрунзе, 43а

Тел.251-41-66

ИНН/КПП 6661082878/667101001

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.

Екатеринбург

р/с 40701810900003000001 БИК 046577001

к/с 30101810500000000904 л. с. 19061004030

ОКТМО 065701000001

Подпись _____ /

Н. В. Шушарина/

М.П.

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем и когда

выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Правилам приема, порядка и оснований

перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)»

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Срок действия договора

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Правилам приема, порядка и оснований

перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

« Книга приказов по детям МБДОУ – детский сад 55»

№ п/п	Дата издания приказа	Ф.И.О. руководителя	Краткое наименование приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Правилам приема, порядка и оснований

«Книгу движения детей МБДОУ – детский сад № 55»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряж ения Департам ента образова ния	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислен ии	Основани е для издания приказа об отчислен ии	Подпись заявителя	Подпись ответстве нного лица
	Ф.И. ребенка	Дата рождения						

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Заведующему
МБДОУ – детский сад № 55
Н.В. Шушариной

(Ф.И.О. родителя полностью)

место регистрации (адрес): _____

сведения о документе, подтверждающем
статус законного представителя ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем
выдан) _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от ____ до ____ лет в МБДОУ – детский сад № 55 с целью перевода ребенка из МДОУ № _____.

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес

выслать на указанный выше адрес электронной почты

сообщить по телефону о готовности для личного получения в образовательной организации.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Правилам приема, порядка и оснований

перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга Е.А.
Сибирцевой

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)

_____ место регистрации (адрес): _____

_____ сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

_____ контактный телефон: _____

_____ электронная почта: _____

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от ____ до ____ лет в МДОО № _____ с целью перевода ребенка из МДОО № _____.
(указать № детского (их) сада(ов))

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес
выслать на указанный выше адрес электронной почты
сообщить по телефону о готовности для личного получения в Управлении образования.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Правилам приема, порядка и оснований

«Журнал регистрации входящих и исходящих обращений граждан по наличию свободных мест
МБДОУ – детский сад № 55»

№ п/п	Дата обращения	Входящий №	Исходящий №	Дата регистрац ии ответа	Ф.И.О. заявителя	Возрастная группа	Дата получения ответа	Подпись заявителя о получении ответа

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Правилам приема, порядка и оснований

Ответ на запрос о наличии свободных мест

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 55
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**

620142 г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 43-а

E-mail: mdoy-552011@yandex.ru

Тел. 251 - 41- 66

ИНН/КПП 6661082878/667101001

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области

г. Екатеринбург

р/с 40701810900003000001

БИК 046577001

к/с 30101810500000000904

л. с. 19061004030

ОКТМО 65701000001

ОГРН 1026605238660

Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

№ _____

Добрый день!

Ваш запрос о наличии свободных мест в муниципальных детских садах рассмотрен. По существу запроса сообщая следующее:

В МБДОУ – детский сад № 55 (имеются/ не имеются) свободных мест для детей в возрасте от ____ до ____ лет на 20 ____ /20 ____ учебный год.

Информация предоставлена по состоянию на _____ года.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 55

Шушарина Н.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Правилам приема, порядка и оснований

перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Заведующему МБДОУ – детский сад № 55
Шушариной Наталье Витальевне

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

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка **Иванова Ивана Ивановича, 01.10.2013**
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) в порядке перевода для
продолжения освоения образовательной программы в МДОО № 5 г. Екатеринбурга,
Свердловской области.

Дата 10.01.2019 г. Иванова / Иванова Т.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Правилам приема, порядка и оснований

**Перечень документов в личном деле
воспитанника:**

1. Копия распоряжения об утверждении списков детей + списки детей
2. Заявление родителя о приеме в МБДОУ
3. Приказ о зачислении
4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
5. Копия свидетельства о рождении ребенка
6. Согласие на размещение информации о ребенке на сайте МБДОУ
7. Согласие на обработку данных родителя (законного представителя)
8. Копия паспорта родителя
9. Заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка
10. СНИЛС ребенка и родителя
Компенсация
11. Заявление на компенсацию
12. Копии свидетельств о рождении братьев (сестер) до 18 лет
13. Реквизиты банка с номером лицевого счета
14. Расписка на получение документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

Заведующему МБДОУ – детский сад № 55
Шушариной Наталье Витальевне

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

Паспортные данные:

Заявление.

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(наименование организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

моего ребенка _____

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

дата рождения _____, место рождения _____, адрес места
жительства: _____, в _____ группу
от ____ до ____ лет 20__ - 20__ учебного года в МБДОУ - детский сад № 55 _____
указать направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка Ф.И.О.,

статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение: 1. _____ на ____ л. ____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. _____

(подпись заявителя) (инициалы,

фамилия заявителя)

(дата подачи заявления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) заявителя) «Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 55, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя) _____

(дата)

Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 55

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 55 г. Екатеринбург, 620146, ул. Фрунзе, дом 43а E-mail. mdoy-552011@yandex.ru _____ Заведующий: Шушарина Наталья Витальевна</p> <hr/> <p>Подпись _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Уведомление № ____ от _____ г. о зачислении ребенка в порядке перевода из МБДОУ № ____ в МБДОУ № 55 <u>Уважаемая, _____!</u> (Ф.И.О. руководителя) уведомляем Вас, что на основании приказа № ____ от _____” _____ (Ф.И., дата рождения ребёнка) зачислен (на) в порядке перевода в МБДОУ № 55 в возрастную группу от ____ до ____ лет. Уведомление отправлено: « ____ » _____.</p>
<p style="text-align: center;">----- (линия отрыва) -----</p> <p style="text-align: center;">Расписка о получении Уведомления</p> <p>Уведомление № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. получено: « ____ » _____ 20 ____ г. Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575843

Владелец Шушарина Наталья Витальевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022