

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-  
эстетическому развитию воспитанников № 424  
(МБДОУ – детский сад № 424)  
город Екатеринбург, улица Грибоедова, 2б**

---

**ПРИНЯТ:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 424  
протокол № 3 от 28.03.2024

**УТВЕРЖДЕН:**  
Приказом заведующего  
МБДОУ – детский сад № 424  
от 01.04.2024 № 42-о  
Заведующий МБДОУ – детский сад № 424

Н.А. Огородникова



**ПОРЯДОК**

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-  
эстетическому развитию воспитанников № 424  
(МБДОУ – детский сад № 424)  
(новая редакция)**

**I. Общие положения**

1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования далее – (Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

- Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424.

## 2. Основные понятия, используемые в порядке:

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждение;

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

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

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

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

## II. Порядок приема

1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424 (далее - МБДОУ).

2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Правила приема на обучение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее -закрепленная территория).

Ребёнок имеет право преимущественного приёма в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные их братья и (или) сестры.

4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (*приложение № 2*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение 3*).

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

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

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **III. Последовательность и сроки приема**

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

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с уведомлением (*приложение 1*) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление уведомления (*приложение 1*) на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ.

9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания или фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ.

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

12. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*приложение № 4*).

14. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, остаётся на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приёма документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приложение № 5*).

16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

18. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

19. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

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

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего до 30 июня текущего года.

20. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

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

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

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

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

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

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента издания Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

21. Заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

23. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МБДОУ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш(а) сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424** (далее МБДОУ), расположенного по адресу:

620010 г. Екатеринбург, улица Грибоедова, дом № 2б,

контактный телефон 8(343)258-62-43, 89221243164

электронная почта mdou424@eduekb.ru, сайт <https://424.tvoysadik.ru>

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МБДОУ Огородниковой Наталье Александровне или ответственному за приём документов лицу МБДОУ следующие документы:

1. Заявление о приеме в МБДОУ.

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

3. Свидетельство о рождении ребёнка.

4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ - детском саду № 424, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Последний день для зачисления ребенка в МБДОУ \_\_\_\_\_

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, 13/а, т. 8(343) 304-16-54 с заявлением о смене ДОО в срок до \_\_\_\_\_

<p><b>Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в Управлении образования Чкаловского района:</b> вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00</p>	<p><b>Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МБДОУ-детский сад № 424:</b> понедельник с 07.30 до 10.00; среда с 15.00 до 18.00, пятница с 15.00 до 17.00</p>
--	---

С уважением,  
заведующий МБДОУ – детского сада № 424

Н.А. Огородникова

Уведомление получено лично:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.) (дата)

Рег. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ – детский сад № 424

Н.А. Огородниковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя  
(законного представителя)\*)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного  
представителя)\*: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение — детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424 (МБДОУ – детский сад № 424) моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)\*

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\*  
(дата рождения ребенка)\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,  
номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)\*

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком)

- общеразвивающая;  
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;  
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.



Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_

(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер): \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424 (далее МБДОУ; 620010, г. Екатеринбург, ул. Грибоедова, 2б) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

*Цель обработки:* ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

*Перечень ПД ребенка:* ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Даю согласие на размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребенка, благодарностей, грамот и дипломов на стендах, сайте и официальной странице в ВКонтакте Учреждения в рамках проводимых мероприятий.

*Перечень ПД родителя:* ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

*Способы обработки ПД:* автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

*Перечень действий с ПД:* сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

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

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

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

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ – детский сад № 133 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка)

**Расписка в получении документов**

Дана \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) (последнее при наличии)*

В получении копии документов при предъявлении оригиналов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- Свидетельство о рождении ребёнка.
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- Документ, подтверждающий установление опеки.
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии.
- Документ, подтверждающий льготу по родительской плате за присмотр и уход (при наличии льготы)

Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в МБДОУ – детский сад № 424  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424 (МБДОУ – детский сад № 424), именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии № Л035-01277- 66/00195490, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области 29 июля 2014, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», лице заведующего Огородниковой Натальи Александровны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

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

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются реализация образовательных программ дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма получения дошкольного образования - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования, адаптированная общеобразовательная программа дошкольного образования (нужное подчеркнуть)

1.4. Срок освоения Программы – 5 лет (с 2-х до 7 лет) с учетом возможности освоения ребенком Программы на разных этапах её реализации.

1.5. Режим пребывания воспитанника в Учреждении: с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_  
общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные программы (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные программы.

2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных образовательных, предусмотренным Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации с письменного согласия Заказчика.

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

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

2.1.10. На время карантина, на время закрытия МБДОУ на ремонтные работы, в летний период на время отпусков педагогов переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения реализации программ, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. 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.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических, логопедических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

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

2.2.10. Получать компенсацию родительской платы с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации и документов, указанных в части первой пункта 2 Порядка 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, и рассмотрения заявления о ее предоставлении, утвержденного настоящим постановлением (далее - Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации), если среднедушевой доход семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019 года

№ 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», с 01.09.2019 компенсация рассчитывается при предоставлении справки из соцзащиты.

Расчет суммы компенсации части родительской платы производится с учетом фактической посещаемости ребенком образовательной организации.

Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет руководителю образовательной организации справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Если ребенок перешел из другого дошкольного образовательного учреждения, где уже получал компенсацию, то при заключении договора после 01.09.2019 года в новом детском саду, он попадает под действие Постановления 591-ПП.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации посредством сайта дошкольной образовательной организации (<https://424.tvoyasadik.ru>) 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.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление образовательных программ, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных программ 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".

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

2.3.6. При, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При реализации образовательных программ, 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.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" пункта 4 статьи 14 о праве граждан Российской Федерации на получение дошкольного, начального общего и основного общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.3.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика о нецелесообразности реализации образовательных программ Воспитаннику в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательных программ.

2.3.15. 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.

2.3.16. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка по договору с муниципальным учреждением «Детская городская больница № 8» в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, осуществлять контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников дошкольной образовательной организации.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Привести ребенка в дошкольную образовательную организацию «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и обеспечить посещение ребенком дошкольной образовательной организации в течение срока действия договора до прекращения образовательных отношений.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные программы, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, льгот по оплате за присмотр и уход за воспитанником, информировать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации в течение месяца с момента их наступления. Родитель (законный представитель) обязан в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представлять руководителю образовательной организации справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Непредставление родителем (законным представителем) справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации в соответствии с пунктом 5-1 Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации влечет за собой прекращение компенсационной выплаты.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, нести ответственность за воспитание своего ребенка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.

2.4.7. 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.

Информировать лично или по телефону 258-62-43 о выходе ребенка в дошкольную образовательную организацию после отсутствия в день (до 13.00 часов), предшествующий выходу.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Представлять воспитателю доверенность на лиц не моложе 18 лет, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

2.4.11. Приводить ребенка в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребенка одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальных занятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты.**

3.1. Родитель ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ /46/36 в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Оплата производится на основании выданной квитанции путем внесения Заказчиком денежных средств на счет Учреждения, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за год делится пропорционально на 12 месяцев независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

3.4. В случаях непосещения Воспитанником Учреждения производится перерасчет родительской платы.

3.5. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору.

### **IV. Ответственность Сторон**

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. Учреждение не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

4.3. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

### **V. Срок действия договора и порядок его расторжения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до прекращения образовательных отношений по 31.08.20\_\_ г.

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель:**

**МБДОУ – детский сад № 424**

*Юридический адрес:*

620010, г. Екатеринбург,

ул. Грибоедова, 2б,

e-mail: [mdou424@eduekb.ru](mailto:mdou424@eduekb.ru)

Телефон: 8(343)258-62-43

ИНН 6664053642/ КПП 667901001

*Департамент финансов Екатеринбурга*

*(МБДОУ детский сад № 424, л/с 79061000032)*

р/с 40701.810.9.0000.3000001

*Уральское ГУ Банка России//УФК по*

*Свердловской*

*Области г. Екатеринбург*

БИК 016577551

##### **Исполнитель:**

**Родитель (законный представитель)**

**(Ф.И.О.):**

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес (с указанием почтового индекса):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ - детский сад № 424

\_\_\_\_\_ Огородникова Н.А.

2-й экземпляр договора получен на руки:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С документами, указанными в п. 2.3.2. настоящего договора, ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 306895024697230069979412952996000813774887227286

Владелец Огородникова Наталья Александровна

Действителен с 21.12.2023 по 20.12.2024