

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 184
Протокол № 03 от 24 февраля 2022 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей
Выписка из решения № 3 от 25.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ – детского сада № 184
№ 18-О от 10 марта 2022 г.
А. В. Тюфякова



Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 184

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в МБДОУ – детском саду № 184 (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. № 2365;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детским садом № 184 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ, согласуются с

1.6. Правила утверждаются приказом заведующего и действуют до утверждения новой редакции.

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

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

2.2. Правила приема воспитанников в МБДОУ обеспечивает также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.4. размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (**Приложение № 5**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 17**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

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

3.1. В МБДОУ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода комплектования МБДОУ на учебный год:

- *основной* (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются 1 раз (до 20 мая);
- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка мест для детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов МБДОУ».

3.1.2. Утвержденные поименные списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года заведующим МБДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (**Приложение № 1**), на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

До 15 июня текущего года заведующий МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя или адрес электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (**Приложение № 3**) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления и представления документов, необходимых для зачисления;
- по телефону;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников», (**Приложение № 4**), включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа (**Приложение № 16**) руководителя МБДОУ до 30 июня текущего года.

3.1.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений (**Приложение № 1**) на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, на 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 (**Приложение № 3**) 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 соответствии пункта 3.4. настоящих правил;
- 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.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

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

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию и публикуется на официальном сайте образовательной организации в едином портале государственных

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

3.4. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по инициативе родителей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме будущих воспитанников в МБДОУ (**Приложение № 6**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 7**).

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника (**Приложение № 8**), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников» (**Приложение № 9**).

3.7. 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 30 календарных дней на информационном стенде МБДОУ, а на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней (**Приложение № 11**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования по месту жительства.

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных списков в период дополнительного комплектования руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (**Приложение № 12**). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (**Приложение № 13**).

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с заявлением о смене МБДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется Книга движения воспитанников (**Приложение № 14**).

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (копия);
- приказ _____ о зачислении (копия);
- поименный список детей (копия);

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (оригинал);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (оригинал);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по инициативе родителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (по инициативе родителей);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).
- 5.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение № 15).

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) воспитанников осуществляет руководитель МБДОУ.
- 6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.
- 6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

ФОРМА

Реестр номеров заявлений учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 184

(размещен с 1 июня текущего года по 1 сентября текущего года в основное комплектование и в течение 30 календарных дней со дня размещения в дополнительное комплектование, на информационной стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОУ	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа
1.		

ФОРМА

Журнал регистрации реестров по зачислению воспитанников

№ п/п	Название реестра	№ и дата составления реестра	Распорядительный акт, на основании которого составлен реестр	Примечание
1.				

ФОРМА

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детском саду № 184

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И.О. (последнее если имеется) и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детском саду № 184, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Восточная, дом № 14 А, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 354-32-04.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предъявить заведующему МБДОУ **Тюфяковой Антонине Викторовне** или ответственному лицу МБДОУ за прием документов _____ следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
5. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).
6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
9. Заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставлено в МБДОУ – детском саду № 184, ул. Восточная, 14 А, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): Понедельник – 08:30-11:00, Среда – 15:00 – 18:00

С уважением, руководитель МБДОУ – детского сада № 184 А.В. Тюфякова

ФОРМА

Решение руководителя
Зачислить на основании личного
заявления родителя (законного
представителя) ребенка

Заведующему МБДОУ – детского сада № 184
Тюфяковой Антонине Викторовне
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заведующий _____ Тюфякова А.В.

Рег.№ _____ от _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии))

Заявление

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

дата рождения _____, место рождения _____,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ дата _____

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

в _____ группу от _____ до _____ лет 20____ - 20____ учебного года в МБДОУ
– детский сад № 184 _____ направленности дошкольной

группы с режимом пребывания ребенка _____

(ГПД, ГКП)

с «____» _____ 20____ г.

Потребность по обучению ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании социальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка соответствии с индивидуальной программой (при наличии)

Имеется/не имеется _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О (при наличии), статус _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Ф.И.О (при наличии), статус _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

*С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
распорядительным актом местного самоуправления о закреплении образовательных
организаций за конкретными территориями, в том числе размещенными на интернет-сайте
образовательной организации ознакомлен(а)*

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Я, _____

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 ребенка 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.
1. _____	на _____ л. _____ экз.
2. _____	на _____ л. _____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

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 № 184, 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)

ФОРМА
РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а) заявление
№ _____ от _____ на зачисление ребенка в _____ группу от _____

до _____ лет 20____ - 20____ учебного года в МБДОУ – детский сад № 184.

Дата приема заявления: _____ 20____ г.

Время приема заявления: _____

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы

1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.
3. _____ на _____ л. _____ экз.

(подпись должностного лица)

(должность)

(ФИО должностного лица)

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

ФОРМА
Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 184 осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 11 февраля 2011 года № 13245, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Тюфяковой Антонины Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Вид образовательной программы: основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

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 07.30 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Начало посещения образовательной организации с « ____ » _____ 20 ____ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

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

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 услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. 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 услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одного месяца.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. 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.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке,

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

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

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

2.4.6. 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.

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

2.4.8. 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 (_____ (прописью) _____).

Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией посещающих МБДОУ при наличии подтверждающих документов.

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 (_____ (прописью) _____).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по 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 со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МБДОУ – детский сад № 184
Юридический адрес:
620027 г. Екатеринбург, улица
Восточная, 184
Тел.(факс) (343)354-32-04
ИНН/КПП 6659052611/667801001
Уральское ГУ Банка России //УФК
по Свердловской
области г. Екатеринбург
р/с 03234643657010006200
БИК 016577551
ОКТМО 65701000001
л.с. 59061000039

Заказчик:
ФИО _____
Паспортные данные:
серия _____ № _____ кем и когда
выдан _____

Адрес _____

Телефон _____
e-mail _____

Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ А.В. Тюфякова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Форма

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

№ п/п	Дата регистрации	Номер договора	Ф.И. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
1				

Форма

**Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам об образовании
по образовательным программам дошкольного образования с родителями
(законными представителями) будущих воспитанников**

№ п/п	Дата регистрации	Номер доп.соглашения	Номер договора и дата	Ф.И. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
1					

ФОРМА

**Реестр распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,
зачисленных в указанную возрастную группу в МБДОУ
на 20__/20__ учебный год:**

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей зачисленных в группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема воспитанников пункт 3.8)
1	Приказ № ____ от	Младшая группа № 2 (3-4)	2	с 30.06.2019 по 31.07.2019

ФОРМА

Уведомление

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

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 184, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Восточная, 14 А, в связи _____

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга, которое находится по адресу г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____

С уважением, заведующий МБДОУ – детского сада № 184 _____ Тюфякова А.В.
подпись

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание
1					
2					

ФОРМА

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	Дата	Рег. № личного дела	Дата оформления личного дела	Ф.И.О. ребенка	Табельный номер	Дата закрытия личного дела (основание)	Примечание
1							

ФОРМА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 184
наименование организации

ПРИКАЗ
наименование документа

1-д
номер документа

11.01.2019
дата составления

О зачислении в контингент воспитанников

В соответствии с Уставом МБДОУ – детский сад № 184, на основании распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» от _____ № _____/46/36 и заявления родителя (законного представителя) _____, ФИО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить **Иванова И.И.**, дата рождения 31.12.2000 в контингент воспитанников МБДОУ – детского сада № 184 старшей группы № ____ (5 – 6 лет) с 11.01.2019 г., выход в группу с 14.01.2019 г.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя старшей группы № ____ Иванову Марину Александровну.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 184 _____ Тюфякова А.В.

**ФОРМА
СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____, проживающий(ая)

Фамилия, имя, отчество

по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 184, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 14 А*, моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ – детский сад № 184 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатывать как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным

серия _____ № _____ настоящим даю свое согласие на обработку в
представителем подопечного

*Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 184,
г. Екатеринбург, ул. Восточная, 184, персональных данных своего подопечного*

(Ф.И.О., дата рождения)

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города

Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ – детский сад № 184 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ – детский сад № 184 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ – детский сад № 184. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

ФОРМА

Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), фото- и видеозображения ребенка на сайте, стендах МБДОУ – детского сада № 184

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 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 _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ (Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения)
воспитанника МБДОУ – детского сада № 184, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)
настоящим даю свое согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий и размещение информации (публикации), фото- видеозображения и иной личной информации моего ребенка на официальном сайте МБДОУ – детского сада № 184, персональных сайтах педагогов, стендах, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, советах, выставках).

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

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

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ – детском саду № 184 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ – детского сада № 184 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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 «__» _____ 20__ года и действует на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

в МБДОУ – детском саду № 184.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 184 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись

инициалы, фамилия родителя (законного представителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Манухова Елена Владимировна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022