

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом МБДОУ  
детский сад № 92  
Протокол № 02 от 10 ноября 2021 г.



## ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)

### в МБДОУ – детский сад № 92

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 92 (далее МБДОУ), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 г. № 236;
- «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 «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» от 27.02.2017 № 965/46/36;
- Уставом МБДОУ – детский сад № 92.

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 образовательную организацию.

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 - детский сад № 92 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- преимущественное право на зачисление в МДОО – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные или не полнородные брат и (или) сестра обучаются в данном МДОО;
- право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОО – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- учетная запись – запись ребенка в электронной очереди;
- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

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

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

2.7. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

### *3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в ДОУ.*

3.1. В МБДОУ принимаются дети с 1 летнего возраста (при вариативной форме образования с 0 лет), проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Основанием для начала мероприятия приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ - детский сад № 92. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей, регистрируется в *Журнале регистрации Распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МБДОУ для групп общеразвивающей направленности, наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы. Поименный список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая текущего года утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

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

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

- до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в п. 3.5. настоящих Правил;

- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в п. 3.6. настоящих Правил, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- 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;

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

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

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

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

## *2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию.*

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

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». МБДОУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями)

2.3. 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.

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 ст. 7598, 2019, № 30 ст. 4134).

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г.Екатеринбург, пр.Ленина, 24а) через электронную приемную.

- зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

3.4. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ 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 детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления способом, указанным в п. 3.5. настоящих Правил;
- 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 руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ;
- зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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

- при личном обращении к родителю (законному представителю);
- по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет, в том числе информирование через СМС или WhatsApp;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления почтового уведомления по адресу местожительства ребенка (Приложение № 3).

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

3.10. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через официальный сайт МБДОУ), с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.11. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (*Приложение № 5*) размещается на

информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка (*Приложение № 6*), согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МБДОУ (*Приложение № 7, 8*) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным заведующим МБДОУ.

3.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (*Приложение № 9*).

3.14. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (*Приложение № 10*) о праве получения компенсации родительской платы.

3.15. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.16. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 4.3, раздела 4) на время обучения ребенка.

3.17. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме (*Приложение № 11*).

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

3.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

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

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

3.22. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (*Приложение 15*) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.23. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.4. настоящих Правил.

#### 4. Делопроизводство

4.1. В МБДОУ ведется «Журнал движения детей» (*Приложение № 16*), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

4.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- а) копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- б) заявление о приеме в МБДОУ;
- в) приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;
- г) сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ;
- д) расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);
- е) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- ж) заверенная копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- з) заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- и) заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- к) заверенная копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- л) заверенная копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- м) уведомление о праве получения компенсации родительской платы (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);
- н) заверенная копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (*Приложение № 17*);
- о) заверенные копии документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) воспитанника на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- п) договор об образовании;
- р) согласие на обработку персональных данных ребенка, согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МБДОУ.

4.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки учтенных детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению



списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

#### *5. Заключительные положения*

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

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

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

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

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

5.6. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и информационном стенде.

Согласовано Советом родителей  
Протокол от «10» ноября 2021г. № 02

**Приложение 1**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования»

| №<br>п/п | дата<br>получения | Распоряжение Департамента образования Администрации города<br>Екатеринбурга<br>«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих<br>обучению по образовательным программам дошкольного<br>образования» |       |
|----------|-------------------|--|-------|
|          |                   | дата   | номер |
| 1        | 2                 | 3  | 4     |
|          |                   |  |       |

**Приложение 2**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

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

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

**Приложение 3**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
(Ф.И., дата рождения ребенка) Ваш ребенок включен в поименный список детей для  
получения образования в режиме \_\_\_\_\_ дня пребывания детей по образовательным  
программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 92, расположенного по адресу: г.  
Екатеринбург, поселок Северка улица Горняков, 24, ул. Мира, 29, контактный телефон  
МБДОУ: 8(343) 211-77-00.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ (последний день зачисления «\_\_» до 18.00) предоставить заведующему  
МБДОУ следующие документы:

1. Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

3. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. 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;
6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

В случае, если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ (последний день зачисления «\_\_» до 18.00), место, предоставленное в МБДОУ -детский сад № 92, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) ребенку. В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района, находящегося по адресу: ул. Челюскинцев, 92 для оформления заявления на смену ДОО.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00

Заведующий МБДОУ - детский сад № 92 \_\_\_\_\_ / З.Н. Габдуллина /

Уведомление №\_\_\_\_ получил(а) на руки, ознакомлен(а) с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ - детский сад № 92 и предоставлении необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка

**Приложение 4**  
 к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
 в МБДОУ - детский сад № 92

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников,  
 включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
 дошкольного образования

| № п/п | №п/п распоряжения | Сведения о ребёнке |               | Сведения об оповещении родителей (законных представителей) |                   |  |   |         |
|-------|-------------------|--------------------|---------------|--|-------------------|--|---|---------|
|       |                   | Ф.И. ребенка       | Дата рождения | Дата оповещения  | Способ оповещения | Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список | ФИО ответственного о лица за оповещение | Подпись |
| 1     | 2                 | 3                  | 4             | 5  | 6                 | 7  | 8                                       | 9       |
|       |                   |                    |               |  |                   |  |   |         |

| Результат оповещения             |                          |                             |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Дата окончания подачи документов | Дата поступления ребенка | Подпись родителя Примечание |
| 10                               | 11                       | 12                          |



Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии), статус \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требованиями законодательства Российской Федерации. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя / подпись заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и(или)сестер, проживающих в одной с воспитанником семье и имеющих общее с ним место жительства \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя) даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон, адрес электронной почты;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

### СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детского сада № 92  
на обработку персональных данных воспитанника

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
законный представитель \_\_\_\_\_

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника \_\_\_\_\_ (далее Воспитанник),  
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий \_\_\_\_\_  
(место прописки)

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

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 92, расположенного по адресу: 620920, город Екатеринбург, п. Северка, ул. Горняков, 24, ул. Мира, 29 достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

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

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ-детский сад № 92, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные. Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Я согласен(а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

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

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка)

**Приложение 7**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

### **СОГЛАСИЕ**

**законного представителя Воспитанника МБДОУ- детского сада № 92 на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайт учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ.

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

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 92 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного Кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ - детского сада № 92 по адресу [http:// 92.tvoyasadik.ru](http://92.tvoyasadik.ru)

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

- соблюдение действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитанника, либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

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

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

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

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

и действует на период обучения моего ребенка в данном МБДОУ.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_







|   |  |
|---|--|
| Подпись заявителя о получении расписки о предоставленных документах | ФИО и подпись лица ответственного за прием документов. |
|   | 9  |

**Приложение 12**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

**РАСПИСКА**

о приеме документов для зачисления воспитанника в МБДОУ – детский сад № 92

О приеме документов для зачисления воспитанника в МБДОУ - детский сад № 92

| №  | Вид документа   | Оригинал/копия | Количество | Отметка о получении Документа |
|--|---|----------------|------------|-------------------------------|
| Документы для зачисления ребёнка в МБДОУ |   |                |            |                               |
| 1  | Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ.<br>Регистрационный № _____ от _____ 20 ____ г.  | Оригинал       |            |                               |
| 2  | Документ удостоверяющий личность:   | Копия          |            |                               |
| 3  | Свидетельство о рождении ребёнка  | Копия          |            |                               |
| 4  | Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.   |                |            |                               |
| 5  | Медицинское заключение (мед. карта)   | Оригинал       |            |                               |
| 6  | Рекомендации (заключение) ПМПК (при зачислении ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования) | Копия          |            |                               |
| 7  | Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка) (при наличии)   | Копия          |            |                               |

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ – детский сад № 92 \_\_\_\_\_ З.Н. Габдуллина

Отметка о получении \_\_\_\_\_

**Приложение 13**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

**Договор об образовании**  
по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 92, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 66 № 000159 от 16.02.2011 регистрационный № 13122, выданной Министерством общего и

профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Габдуллиной Залии Наилевны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ *фамилия и имя ребёнка, дата рождения*  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ *адрес места жительства ребёнка с указанием индекса*  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

## I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.4. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет, в режиме \_\_\_\_\_ пребывания, в течение \_\_\_\_\_ часов.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг, наименование, объем, форма, - порядок предоставления которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в

период карантина.

2.1.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.

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

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Защищать законными способами права и законные интересы Воспитанника.

2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

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

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.6. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого – медико – педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей. отношений.

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

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

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

2.2.10. По согласованию с администрацией находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.12. На компенсацию родительской платы в порядке и размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.13. На обжалование действий (бездействий) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушения сроков реализации образовательной программы;

- отказа Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности;

- иных нарушений и упущений в работе Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечить реализацию образовательной программы, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные особенности 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.

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.

2.3.6. 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.

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

питанием. П

*(кратность приема)*

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.10. 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. Закладывать в семье основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

2.4.3. Своевременно вносить 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, локальными нормативными актами образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее 07.00 часов, забирать ребёнка от Исполнителя не позднее 17.30 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18 - летнего возраста.

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

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

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

2.4.9. 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 осуществлению присмотра и ухода за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

*(стоимость в рублях)*

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

(\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII 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 инициативе сторон;
- по инициативе Заказчика, в том числе в случае его перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение незаконно зачисленного Воспитанника к Исполнителю;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

#### **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 -х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

#### **VII. Адреса и реквизиты сторон**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 92  
 620920, г. Екатеринбург, п. Северка,  
 ул. Горняков, д.24, ул. Мира, 29  
 ekb\_mdou92@mail.ru  
<http://92.tvoysadik.ru/>  
 тел.: 211-77-00, 211-78-08, 211-75-15.  
 ИНН 6659111183  
 КПП 667801001  
 ОГРН 1046603160713  
 БИК 016577551  
 л/с / 59061000038, 59061100038  
 р/с 03234643657010006200 в Уральском ГУ  
 Банка России// УФК по Свердловской области  
 г. Екатеринбург  
 Заведующий: Габдуллина Залия Наилевна

Родитель (законный представитель)  
 Ф.И.О.:

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место регистрации:

Место фактического проживания:

Тел.домашний:

Тел.мобильный:

Подпись

Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

2-ой экземпляр договора получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года лично.

подпись

расшифровка подписи

#### Приложение 14

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
 в МБДОУ - детский сад № 92

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями).

| № Договора | Дата заключения | Фамилия, имя ребенка | Ф.И.О родителя, законного представителя |
|------------|-----------------|----------------------|---|
| 1          | 2               | 3                    | 4                                       |
|            |                 |                      |   |

#### Приложение 15

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
 в МБДОУ - детский сад № 92

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 92

| Реквизиты распорядительного акта | Наименование возрастной группы | Число детей зачисленных в группу |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|                                  |                                |                                  |

#### Приложение 16

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
 в МБДОУ - детский сад № 92

Журнал движения воспитанников МБДОУ

| № п/п | Сведения о ребёнке |      | № и дата Распоряжения Управления образования | Дата и номер приказа |               |
|-------|--------------------|------|--|----------------------|---------------|
|       | Ф.И.               | Дата |  | О                    | Об отчислении |
|       |                    |      |  |                      |               |



|   |   |          |                                   |                                  |                  |
|---|---|----------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------|
|   |   | рождения | Администрации г.<br>Екатеринбурга | зачислении<br>ребёнка в<br>МБДОУ | ребёнка из МБДОУ |
| 1 | 2 | 3        | 4                                 | 5                                | 6                |
|   |   |          |                                   |                                  |                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Основания для<br>издания приказа об<br>отчислении ребёнка<br>из МБДОУ | Подпись родителя (законного<br>представителя) ребёнка в получении<br>документов при выбытии ребёнка из<br>МБДОУ | ФИО и подпись лица<br>ответственного лица за<br>ведение книги (при<br>выбытии ребенка) |
| 7   | 8   | 9  |
|   |   |  |

**Приложение 17**  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ - детский сад № 92

Заведующему МБДОУ - детский сад № 92

З.Н. Габдуллиной

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка

(ФИО, возраст ребенка, СНИЛС ребенка)

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить. Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«    »                    20    г.                    /                    /

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

- 1) Фамилия, имя, отчество;

- 2) Дата рождения;
- 3) Место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) Контактный телефон;
- 6) Данные паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) Адрес места жительства (места пребывания);
- 8) Информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) Реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«    » \_\_\_\_\_ 20    г. \_\_\_\_\_ /

прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

(10) *Заведующая*  
*МВДОУ*

Заведующий МВДОУ – детский сад № 92  
З.Н. Табдуллина

