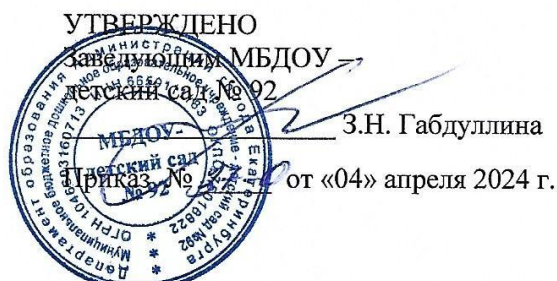


Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
ДЕТСКИЙ САД № 92
(МБДОУ – детский сад № 92)
Горняков ул., 24, Мира ул., 29, п. Северка, Екатеринбург, 620920
ОГРН 1046603160713, тел. 211-77-00 эл.п.: ekb_mdou92@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 92
протокол от 04.04.2024 г. № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 92**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 92 (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 92 (далее - МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 г. № 685-ФЗ);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 10.07.2023 № 316 -ФЗ);
- Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями от 13.06.2023 № 215-ФЗ);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 06.02.2023 г. № 8-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 г. № 50);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 № 812);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 19.12.2022 № 3883);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2024 № 619);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022 г. № 671/46/36);

- иными федеральными и подзаконными актами, 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 - 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;

- преимущественное право на зачисление в МБДОУ – право предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МБДОУ имеют дети усыновленные (удочеренные) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)4.»;

- 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;
- комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;
- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

(от имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

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 МДОУ обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г.Екатеринбург, пр.Ленина, 24а) через электронную приемную.

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. При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

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

- в срок до 1 июня текущего года МБДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ;
- в срок до 1 июня текущего года МБДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в МБДОУ, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;
- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный период заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 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;
- прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности);
- зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

3.3. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ в дополнительный период распределения мест в МБДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 текущего месяца по 5-е число следующего месяца, при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МБДОУ в дополнительный период комплектования.

3.4. 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:

- в срок до 1 июня текущего года МБДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ;
- в срок до 1 июня текущего года МБДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в МБДОУ, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;
- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный период заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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).

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.12. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (*Приложение № 7*).

3.13. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (*Приложение № 8*) о праве получения компенсации родительской платы.

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

3.15. 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.

3.16. 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 № 9*).

3.17. 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 № 10*).

3.18. 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 МДОО после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

3.19. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение № 11*), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников* (*Приложение № 12*).

3.20. 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.

3.21. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (*Приложение 13*) 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.

3.22. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.3. настоящих Правил.

4. Делопроизводство

4.1. В МБДОУ ведется «Журнал движения детей» (*Приложение № 14*), 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 № 15*);
- 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 «04» апреля 2024г. № 3

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»

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного 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 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	Дата поступления ребенка	Подпись родителя Примечание

документов		
10	11	12

Приложение 5
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 92

Решение руководителя:

« ____ » _____ 20 ____

Заведующему МБДОУ детский сад № 92
З.Н. Габдуллиной

от _____
(фамилия имя отчество (при наличии) родителя (законного
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование
документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда
выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 92 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*, (дата рождения
ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении
ребенка* _____

(серия, номер, кем выдан, когда выдано)*

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

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе)
ребенка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

номер телефона родителя (законного
представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей
развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности
оздоровления) _____;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение *: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное пребывание,
сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного
пребывания) _____

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
☐ нет.

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

- ☐ да;
☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления и закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МБДОУ - детский сад № 92 ознакомлен(а).

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

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

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

1. Субъекты персональных данных.

Родители (законные представители) ребенка

(Фамилия имя отчество г.р.)

	Родитель (законный представитель)	Родитель (законный представитель)
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Место жительства (по данным		

регистрации)		
Данные паспорта серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт.		

2. Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъектов персональных данных.

МБДОУ – детский сад № 92, 620920 г. Екатеринбург, п.Северка, ул. Горняков, 24, ул. Мира, 29.

3. Цель обработки персональных данных.

-документарное обеспечение: зачисления в МБДОУ, организации воспитательного и образовательного процесса в МБДОУ, архивного хранения информации, медицинского обеспечения воспитанника МБДОУ;

-назначение мер социальной поддержки, определение льгот и компенсации по части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ одному из родителей.

4 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъектов персональных данных.

-фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты, серия, номер, дата выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего паспорт, реквизиты кредитной организации и личный лицевой счет; номер СНИЛС, место работы, должность, номер служебного телефона, реквизитов документа, подтверждающих льготы (при наличии), реквизиты документа подтверждающие право предоставления интересов ребенка (при наличии), фотографии;

-фамилия, имя отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, серия, номер свидетельства о рождении, номер СНИЛС, наименование страховой медицинской организации, номер медицинского полиса, информацию о состоянии здоровья (результатах медицинских обследований, наличии заболеваний, установленных, диагнозах, полученных профилактических прививках), рекомендаций медико-психологической комиссии, фотографии моего ребенка, воспитанника МБДОУ;

-фамилия, имя отчество, дата рождения, серия, номер свидетельства о рождении моих несовершеннолетних детей (не являющихся воспитанниками МБДОУ).

5 Перечень действий с персональными данными, на совершение, которых дается согласие, и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

-сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в организационно – распорядительных документах и документах, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ, медицинских документах, журналах учета воспитанниках;

-предоставления доступа к персональным данным, администрации МБДОУ, педагогам МБДОУ, медицинскому персоналу МАУ ДГКБ № 9;

-предоставления доступа к персональным данным (за исключением медицинских данных) МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений города Екатеринбурга;

-размещение фотографий на официальном сайте <https://92.tvoyasadik.ru> и информационных стендах МБДОУ. Подтверждаю, что представителем МБДОУ мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования фотографий в сети Интернет, и то, что Исполнитель не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие Заказчика на опубликование фотографий и процедура отказа от своего согласия;

-обнародование фамилии и имени обучающегося на официальном сайте и информационных стендах МБДОУ при его поздравлении, при включении в организационные списки, ведомости, бланки.

6. Персональные данные обрабатываются с использованием бумажных носителей и средств электронно - вычислительной техники.

7. Срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва

-согласие действует в течение всего срока обучения ребенка в МБДОУ;

-согласие аннулируется на основании заявления субъекта персональных данных или автоматически при отчислении воспитанника.

Подписи сторон:

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

(Расшифровка).

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

(Расшифровка).

Приложение 7

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

Заведующему МБДОУ - детский сад № 92
З.Н. Габдуллиной

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

Заявление

Я, _____ Ф.И.О.
родителя (законного представителя ребёнка) доверяю забирать моего
ребенка _____ Ф.И., дата рождения ребёнка
следующим лицам:

1. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
2. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
3. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
4. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
5. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
6. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
7. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

Дата: _____ Подпись, расшифровка подписи

Ознакомлена: _____ Подпись расшифровка подписи
педагога

Второй экземпляр данного заявления хранится в Паспорте групп.

Приложение 8

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____

Довожу до Вашего сведения, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.10.2013 г. № 1615/46/36, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

1. На первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
2. На второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
3. На третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
4. На четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Законом Свердловской области от 02.08.2019г. № 70-ОЗ внесены изменения, предусматривающие предоставление компенсации семьям, среднедушевой доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. Для написания заявления на получение компенсации родительской платы Вам необходимо подойти к заведующему МБДОУ со следующими документами:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Свидетельства о рождении всех имеющих детей (до 18 лет);
3. Номер лицевого счета, открытого в банке;
4. Реквизиты банка;
5. СНИЛС получателя компенсации;
6. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Заведующий МБДОУ детский сад № 92 _____ / З.Н. Габдуллина

Отметка о получении Уведомления: _____ / _____ /

Приложение 9 к Правилам приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 92

Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

ЗАЯВЛЕНИЕ		ФИО заявителя	Контактный телефон	Фамилия, имя ребенка	Прилагаемые документы (отметка о наличии)		
Регистрационный номер	Дата подачи				Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Мед. Карта/ ПМПК (при зачислении в гр. комп. направ.)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 10
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 92

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

О приёме 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 приёме ребёнка в МБДОУ. 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 11
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.

(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

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

		рождения	Администрации г. Екатеринбурга	зачислении ребёнка в МБДОУ	ребёнка из МБДОУ
1	2	3	4	5	6

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

Приложение 15
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. _____ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022168

Владелец Габдуллина Залия Наилевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024