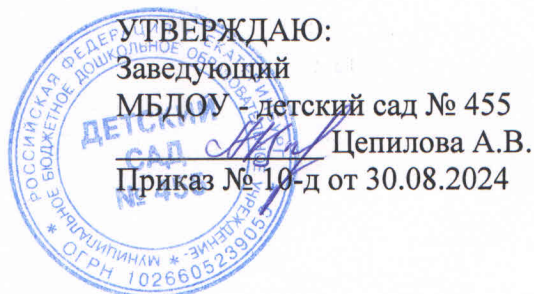


Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 455
Юридический адрес: 620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, д.36

тел.: +7 (343) 257-17-59 E-mail: mdou455@eduekb.ru
<https://455.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 455
Протокол № 1 от 30.08.2024



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
воспитанников на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ- детский сад № 455**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 455 (далее – МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года № 684 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»;

- нормативными правовыми актами Свердловской области;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021

№2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2022 № 2404/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение 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»;

- иными актами муниципального образования «город Екатеринбург»;

- Уставом МБДОУ.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. 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.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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

2.1. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

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

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Распорядительный акт о территориальном распределении обучающихся, настоящие Правила и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок сроков выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

3.2. Распоряжения о приеме направляются в МБДОУ и размещаются на информационных стендах МБДОУ, а также на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поименными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка

в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МБДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления уведомления (Приложение 2) на почтовый адрес места жительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 3).

3.3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 4) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

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

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ размещается на

информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных подопечного (Приложение №5)** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*** (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883).

3.3.8. Родители (законные представители) детей вправе предъявить:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)
- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)
- сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)
- сведения из медицинской карты ребенка (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883)

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Заведующий МБДОУ или лицо, уполномоченное осуществляет проверку

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

3.3.12. Заведующий МБДОУ или лицо, уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ» (Приложение № 6).

3.3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ (Приложение № 7).

3.3.15. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.9. раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 8) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 9). Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.16. Заведующий МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал приказов по детям**» (Приложение № 10) и в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 9). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.17. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о зачислении детей в МБДОУ (Приложение № 11). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.18. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо дополняет учетную запись ребенка на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.3.19. Требования предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.3.7-3.3.9) не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Сроки проведения зачисления воспитанников в МБДОУ

4.1. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с 01 мая по 30 июня текущего года.

4.2. Дополнительный период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

4.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении

Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

4.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

4.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

5. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

5.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление неполного пакета документов для зачисления ребенка в МБДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия.
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

5.2. При наличии оснований для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ, родителю (законному представителю) в случае его обращения, МБДОУ вручает официальное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью руководителя и печатью (*Приложение № 12*).

6. Дело производство

6.1. В МБДОУ ведется: Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОУ в другую МДОУ, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата приказа о зачислении, дата их поступления в МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 455. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело (*Приложение № 13*), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные(заявления,уведомления,расписки,копии документов).

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МБДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема(зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ и действуют до введения новых.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

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

№ п/ п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Перевод/зачисление
--------------	--	---	-------------------------------------	--------------------

Приложение №2
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 455, расположенного по адресу: г.Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36. Контактный телефон МБДОУ – детский сад № 455: 8 (343) 257-17-59.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до 25.08.2023 года предоставить руководителю МБДОУ – детский сад № 455 Цепиловой Арине Валерьевне или ответственному лицу за прием документов МБДОУ – детский сад № 455 Панченковой Ольге Александровне, следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал + 1 копия)
2. Паспорт (оригинал + 1 копия (1я страница, прописка, дети))

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, предоставленное место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ – детский сад № 455 с заявлением в срок до 25.08.2023.

Дни и часы приема родителей (законных представителей) по предварительной записи:

Вторник с 9.00 до 14.00

Среда с 14.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 14.00

С уважением, Заведующий МБДОУ – детский сад № 455

Арина Валерьевна Цепилова

Приложение №4
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

Зачислить на основании
Распоряжения Департамента
образования Администрации
г.Екатеринбурга

от _____ 2024 № _____ /46/36

Заведующий МБДОУ – детский
сад № 455

_____ А.В.Цепилов

а

Заведующему МБДОУ- детский сад № 455
Цепиловой А.В.

от _____

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
проживающей (щего) по адресу:
г.Екатеринбург _____

_____ сведения о документе, подтверждающем с
законного представителя ребенка:

серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

_____ конт.телефон: _____

_____ эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в общеобразовательные учреждения, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236, прошу с _____ 2024 года принять в группу полного дня, _____ общеразвивающей _____ направленности _____ моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Серия, номер свидетельства о рождении _____

Место регистрации _____

Проживающего по адресу: _____,

в _____ группу от _____ до _____ лет 2024 – 2025 учебного года в МБДОУ - детский сад № 455.

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

Потребность 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) _____ (есть/нет)

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

Дата

_____ / _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

Дата

_____ / _____

подпись

_____ расшифровка подписи

«Расписку о получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 455, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

Дата

_____ / _____

подпись

_____ расшифровка

Приложение №5
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ И СВОЕГО РЕБЕНКА

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИ ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детскому саду № 455 (далее МБДОУ), в лице заведующего Цепиловой Арины Валерьевны, действующего на основании Устава:

1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка и его «законных представителей», а именно сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника, всех детей родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес проживания и регистрации, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);
- прочие сведения.

2. На размещение моих данных и данных моего ребенка на платформе «Навигатор ПФДО».

3. На размещение фотографий и видеосюжетов моего ребенка и его родителей (законных представителей) на сайте МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ и в презентационных фильмах о МБДОУ: представляемых на территории МБДОУ, на мероприятиях разного уровня вне МБДОУ при презентации МБДОУ и выступлении администрации и специалистов МБДОУ, направляемых на конкурсы разного уровня, на интернет канал.

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

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

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

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение №6
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 455»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
-------	--	--------------------	----------------------	-------------------------------------	---	--

Приложение №7
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 455**

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36, тел.: (343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «__» _____ 20__ г. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 455, расположенное по адресу: 620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36, в лице заведующего Цепиловой Арины Валерьевны, действующего на основании Устава, **приняты документы**

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____

даты рождения _____

согласно перечня:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 455 регистрационный номер _____;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Документы принял:

Заведующий МБДОУ - детский сад № 455 _____ А.В. Цепилова

Приложение №8
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

Договор об образовании №
по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №455
г. Екатеринбург _____ 2024

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 455, осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № Л035-01277-66/00194879 от _____ 06 мая 2016 года, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Цепиловой Арины Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 15 сентября 2015 года № 1652/46/36и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании _____

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, (дата рождения))

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

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

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

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

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом МБДОУ, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, на основании договора, заключенного сторонами.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом Настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом Настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;

- время приема пищи согласно организационному режиму пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней (срок) 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора и дополнительном соглашении, в случае изменения размера оплаты.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей (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 _____ руб. (_____ рублей).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Заказчик ежемесячно предоставляет документ (скриншот онлайн-платежа, копия квитанции) об отсутствии задолженности за присмотр и уход.

3.6. В случае отчисления Воспитанника в возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Зака

зчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Исполнитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию в неполном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;
- за жизнь и здоровье воспитанников;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчиком условий договора об образовании.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента и действует до 31 августа 20__.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №455

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36

ИНН 6661076747 КПП 667101001 ОГРН:

РОДИТЕЛЬ (законный представитель)

ФИО:

Паспортные данные:

1026605239055 ОКАТО 65401377000Счет
03234643657010006200К/счет
40102810645370000054Лицевой счет
19061000024БИК 016577551Уральское ГУ Банка
России/УФК по Свердловской области
г.ЕкатеринбургТел.(343) 257-17-59 E-mail:mdou455@eduekb.ru

Заведующий _____/Цепилова А.В./

МП

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Подпись _____/_____

Второй экземпляр договора получен:Заказчик: V ___/

Приложение№9
кПравиламприеманаобучениепообразов
ательным программам дошкольного
образования Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский
сад № 455

«Журналдвижениядетей»

№ п/ п	Сведени яо ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г.Екатеринбург а, №и дата договора об образовании	Дата и номерп риказа	Основания дляздани я приказа об отчисле ни ребё нка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов привыбыти иребенка	Ф.И.О., подпись ответственног о лица за ведение журнал а
--------------	--------------------------	---	----------------------------	---	---	--

Приложение №10
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

«Журнал приказов по детям»

Дата, №приказа	Содержаниеприказа	Ответственный
----------------	-------------------	---------------

Приложение №11
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

Реестр приказов от _____ 20__ г.

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу

Заведующий МБДОУ - детский сад №455

А.В.Цепилова

Приложение №12
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455

Департамент образования
Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского
района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение – детский сад №455
620142 г. Екатеринбург ул. Степана
Разина, д.36 тел.8 (343) 257-17-59

E-mail: mdou455@eduekb

№ _____ от _____

Уведомление

об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Администрация МБДОУ – детского сада №455 оповещает Вас об отказе
в зачислении вашего ребенка

_____ (Ф.И.О.), дата рождения

По причине _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Заведующий МБДОУ-детский сад №455

А.В.Цепилова

Отметка о получении 2-го экземпляра: _____

(пишет собственноручно «Второй экземпляр получил на руки, ознакомлен»)

« _____ » _____ 20 _____ г
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №13
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения - детский сад №
455

Личное дело воспитанников, включает следующие документы:

1.	Копия распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования с указанием фамилии ребёнка
2.	Приказ о зачислении
3.	Заявление о зачислении воспитанника
4.	Согласие на обработку персональных данных своего ребёнка
5.	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
6.	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя) - при предоставлении льгот
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) МБДОУ - детский сад №455
8.	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
9.	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)
10.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

При выплате компенсации

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- копия паспорт родителя (законного представителя);
- копия «Справки о среднем душевом доходе семьи»;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- банковские реквизиты одного из родителей (законного представителя).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430386

Владелец Цепилова Арина Валерьевна

Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025