

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Администрации Верх-Исетского района г.Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 249

620131, г. Екатеринбург, ул. Заводская, 36 а

тел: 343/203-27-28, факс: 343/232-38-22

E-mail: mdou249@eduekb.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ – детский сад № 249

Протокол № 5 от «11» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ – детский сад № 249

_____/ А.М.Устюгова

Приказ № 62 от «11» апреля 2022 г.



ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 249

г. Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад № 249 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

5) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года);

6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

8) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365;

9) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36;

10) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.

11) Уставом МБДОУ – детский сад № 249.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники

и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

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

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

2. Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

2.1. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закреплённой территории.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 2) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения уведомления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1.Сроки приема:

- прием (зачисление) ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в МБДОУ с документами;
- зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

3.2.Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.3.Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

3.4.Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании

которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

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 желаемой дате приема на обучение.

3.5. 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.8. 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.

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

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещается реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ, содержащий реквизиты приказа, наименование возрастной группы, индивидуальный номер заявления в АИС «Образование».

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.14. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не

рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.15. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов и возвращает документы заявителю.

4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Согласие на фото и видеосъемку (Приложение 7);
- Заявление на уполномоченных (Приложение № 8);
- Социальная карта (Приложение № 9);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 10);
- Книга (Журнал) регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации приказов по движению детей (Приложение 12)
- Форма списка детей, направленных в МБДОУ, для размещения на сайте МБДОУ (Приложение 13);
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 14);
- Книга (Журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список МБДОУ (приложение № 15);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 16);
- Книга (Журнал) движения детей МБДОУ (приложение № 17);

- Книга (Журнал) регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ (приложение № 18).

Дополнительно:

- Книга (Журнал) регистрации медицинских карт воспитанников МБДОУ (приложение № 19).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования
по программам дошкольного образования в МДОО

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 249**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 249, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Заводская, дом № 36а, контактный телефон: 8(343) 203-27-28.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 249 Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ предоставить руководителю ДОУ Устюговой Алевтине Михайловне или ответственному лицу за приём документов Медведевой Ольге Владимировне, либо Субботиной Ирине Валентиновне, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ – детский сад № 249 (форма заявления размещена на сайте ДОУ, по адресу: <https://249.tvoysadik.ru/>);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) по предварительной записи по телефону 8(343) 2032728.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 249: _____ / А.М.Устюгова /

Регистрационный № _____
Дата регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 249
Устюговой А.М.

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

проживающего по адресу:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

серия _____ номер _____
кем _____ и _____ когда _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

являясь родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

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

(реквизиты документа)

проживающего по адресу (адрес места жительства, место пребывания, место фактического проживания) ребенка: _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
кем выдано: _____
дата выдачи: _____

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 249 по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет с режимом пребывания полного дня.

Желаемая дата приема в МБДОУ – детский сад № 249 « ____ » _____ 20 ____ г.

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Даю согласие на получение дошкольного образования ребенка на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь.**
(нужное подчеркнуть)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, том числе через официальный сайт МБДОУ ознакомлен(а).

дата

подпись

/_____
расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 249**

ПРИКАЗ № _____

«__» ____ 2022

«О зачислении»

На основании Распоряжения ДО Администрации г.Екатеринбурга, заявления родителей (законных представителей), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от «__» _____. В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ – детский сад № 249.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ – детский сад № 249 в _____ группу № _____ (____-____ лет):

№	ФИ ребенка	Дата рождения	Дата зачисления
1			

2. Возложить персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанника на воспитателя группы № _____.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 249

А.М.Устюгова

С приказом № _____

от _____.____.____ г. ознакомлен (а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 249**

Расписка в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

«___» _____ г

Настоящим подтверждается, что в МБДОУ – детский сад № 249, приняты документы
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____ дата рождения _____

согласно перечня:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.	оригинал	
2	Заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных	оригинал	
3	ДОГОВОР № _____ от «___» _____ 20__ г. об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
4	Заявление на уполномоченных	оригинал	
5	Согласие на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотоснимков и видеоматериалов	оригинал	
6	Социальная карта	оригинал	
7	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо справки о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
9	Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя)	копия	
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
11	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
	ИТОГО:		

Документы сдал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 249**

Дата ____ . ____ . 20 ____ г
на № ____ от ____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Заявителю

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме _____ (зачислении) _____ ребенка

(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Уведомление выдал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение 6
Форма согласия
на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ – детский сад № 249
Устюговой А.М.

от _____
тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
проживающий по адресу: _____
являясь родителем (законным представителем) _____

(ф. и. о. ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ - детскому саду № 249, находящегося по адресу: г. Екатеринбург, ул. Заводская, 36а, в лице заведующего Устюговой А.М. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка. А именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, воспитанника и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, электронные адреса;
- сведения о месте (должности) работы родителей (законных представителей);
- состав семьи;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(расшифровка)

Приложение 8
Форма заявления
на уполномоченных

Заведующему МБДОУ – детский сад № 249
Устюговой А.М.

от _____
адрес
проживания _____
тел: _____

Заявление

Настоящим ставлю Вас в известность, что поручаю и уполномочиваю осуществлять часть моих обязательств по заключенному Договору между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детским садом № 249 и родителем (законным представителем) ребенка (в частности приводить/забирать ребенка из детского сада) в течение всего срока действия договора следующим лицам:

1. _____
(фио, степень родства или иной статус, номер телефона для связи)
2. _____
(фио, степень родства или иной статус, номер телефона для связи)
3. _____
(фио, степень родства или иной статус, номер телефона для связи)
4. _____
(фио, степень родства или иной статус, номер телефона для связи)
5. _____
(фио, степень родства или иной статус, номер телефона для связи)

Подтверждаю, что данные лица достигли совершеннолетия, не страдают психическими расстройствами, алкогольной и (или) иной зависимостью.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) / _____
(расшифровка)

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 249*

СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА РЕБЕНКА

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения

Свидетельство о рождении ребенка:

СНИЛС:

Адрес регистрации ребенка:

Адрес проживания ребенка:

Мать

(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон

СНИЛС:

Место работы, должность

Отец

(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон

СНИЛС:

Место работы, должность

Контактные телефоны, ФИО третьих лиц:

Дата

Подпись

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 249 (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 05.03.2011 г. № 13438, выданной на неограниченный срок Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего МБДОУ – детский сад № 249 Устюговой Алевтины Михайловны, действующего на основании Устава (утвержден Распоряжением Управления образования Администрации г. Екатеринбурга 2576/46/36 от 21.12.2015 г.), с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель)

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

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ - детский сад № 249.

1.4. Ребенок принимается в дошкольную образовательную организацию с «___» _____ 20__ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: образовательная организация функционирует в режиме полного дня с 7.30 ч. до 18.00 ч. (10,5 часов пребывания детей, пятидневная рабочая неделя, исключая праздничные и выходные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в летний период;

- при наличии места.

2.1.4. Проводить фото- и видео- съемки детей с согласия родителя (законного представителя) для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте образовательной организации.

2.1.5. На обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

- 2.1.7. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.8. На привлечение в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительных финансовых средств за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.
- 2.1.9. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников образовательной организации.
- 2.1.10. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию МБДОУ – Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику в другом рекомендованном учреждении компенсирующей направленности.
- 2.1.11. Направлять ребенка в МУ ДГБ № 11 для прохождения лабораторных исследований, для обследования при наличии медицинских показаний, с согласия родителя (законного представителя).
- 2.1.12. Самостоятельно комплектовать педагогический и учебно-вспомогательный персонал групп.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в деятельности образовательной организации.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.
- 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, субботники и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих учреждение, родителям (законным представителям) детей, выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего образовательную организацию, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно.
- 2.2.10. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.
- 2.2.11. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему образовательной организации для ее разрешения.
- 2.2.12. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в образовательной организации в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;

- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.3.15. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Перед выходом в дошкольную образовательную организацию предоставить результаты профилактического осмотра, соответствующего году рождения.

2.4.2. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

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

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставленные Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

- 2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. При первичном выходе в образовательную организацию предоставить справку о здоровье ребенка, а также в течение действия договора предоставлять справку о здоровье после перенесенного заболевания с указанием диагноза и длительности заболевания.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, **не достигшим 18-летнего возраста**. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.
- 2.4.13. Информировать Исполнителя лично или по телефону (343) 203-27-28 о причинах отсутствия Воспитанника в первый день его отсутствия.
- 2.4.14. Информировать Исполнителя за день до 14:00 о приходе Воспитанника после его отсутствия.

3. 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 _____
(сумма 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца подлежащего оплате.

4. 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. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, и действует до «31» августа 202__ года.

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

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

МБДОУ - детский сад № 249
620131, г. Екатеринбург, ул. Заводская, 36а
ИНН/КПП 6658188377/665801001
Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ -
детский сад № 249, л/сч 4 906 10 00 022, 4 906 11 00
022)
Р/сч. 03234.643.6.5701.0006200
К/сч. 40102810645370000054
Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской
области г.Екатеринбург БИК 016577551
Тел: (343) 203-27-28, факс (343) 232-38-22

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

Адрес:

Паспортные данные:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 249
_____/Устюгова А.М.
М.П.

Подпись: _____

С документами, указанными в п. 2.3.1. Настоящего Договора ознакомлен (а)

Подпись: _____ / _____ /

Экземпляр Договора получен на руки

Подпись: _____ / _____ /

**Книга (Журнал) регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ – детский сад № 249**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения ДО	Срок зачисления в МБДОУ по Распоряжению ДО	Дата получения Распоряжения ДО	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение ДО

**Книга (Журнал) регистрации приказов по движению детей
в МБДОУ – детский сад № 249**

Дата	№ приказа	Название приказа	Содержание приказа

**Форма
Списка детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 249, для размещения на сайте
МБДОУ**

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МБДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

**Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 249, для размещения на
сайте МБДОУ**

Возраст	№ п/п	Индивидуальный номер заявления в АИС «Образование»	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ – детский сад № 249	
			Номер приказа	Дата издания приказа

**Книга (Журнал) оповещения
родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список
МБДОУ-детский сад № 249**

№ п/п	№ п/п в Распоряж ении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рожде ния	дата оповещ ения	способ оповещен ия	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о зачислении ребенка в МБДОУ-детский сад № 249**

Регистрацио нный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе	Перечень предоставлен ных документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Фамилия Имя	дата рожде ния	Ф.И.О. контактный телефон			

**Книга (Журнал) движения детей
МБДОУ-детский сад № 249**

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОУ)
	Фамилия Имя	Дата рождения		О зачислении ребёнка в МДОУ	Об отчислении ребёнка из МДОУ			

**Книга (Журнал) регистрации договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ-детский сад № 249**

№ п/п	№ договора	Дата заключения	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка, дата рождения	Подпись родителя (законного представителя) о получении второго экземпляра	Дата расторжения	Подпись родителя (законного представителя)

**Книга (Журнал) регистрации медицинских карт воспитанников
МБДОУ-детский сад № 249**

№ п/п	Сведения о ребёнке		Дата регистрации медицинской карты	ФИО родителя (законного представителя), предоставившего медицинскую карту	Подпись родителя (законного представителя)	Ф.И.О. и подпись ответственного лица
	Фамилия Имя	дата рождения				