

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 249  
(МБДОУ-детский сад № 249)

ул. Заводская, д.36а, Екатеринбург, Свердловская область, 620131

тел.: (343) 203-27-28, факс: 232-38-22

e-mail:mdou249@eduekb.ru <https://249.tvoyasadik.ru/>

ОКПО: 74353853 ОГРН: 1046602660092 ИНН/КПП 6658188377/665801001

СОГЛАСОВАНО  
Советом педагогов  
МБДОУ – детский сад № 249  
(протокол от 16.05.2025 № 5)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения – детский сад № 249**

г. Екатеринбург

## 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано 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. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ**

2.1. Порядок 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 уведомление 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. Иностранцы 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 постановления 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 в МБДОУ-детский сад № 249 (Приложение 12)
- Форма списка детей, направленных в ДОУ (Приложение 13);
- Реестр приказов о зачислении детей в ДОУ (приложение № 14);
- Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список МБДОУ-детский сад № 249 (приложение № 15);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ-детский сад № 249 (приложение № 16);
- Книга (Журнал) движения детей МБДОУ-детский сад № 249 (приложение № 17);

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

Дополнительно:

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

## **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 настоящее Положение 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 МДОУ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 249  
(МБДОУ-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) 2032728.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 249 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему ДОУ или ответственному лицу за приём документов 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 ребёнка;

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) 203-27-28.

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 249

от \_\_\_\_\_

(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  
(МБДОУ-детский сад № 249)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ г. **Екатеринбург** № \_\_\_\_\_

**«О зачислении»**

На основании Распоряжения ДО Администрации г.Екатеринбурга, заявления родителей (законных представителей), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. В соответствии с Положением о порядке 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

м.п.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
 детский сад № 249  
 (МБДОУ-детский сад № 249)**

**РАСПИСКА  
 в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное  
 учреждение**

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	
	<b>ИТОГО:</b>		

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата подпись расшифровка подписи

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата подпись расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 249  
(МБДОУ-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.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи



Приложение 7  
Форма согласия  
на фото и видеосъемку

Заведующему МБДОУ – детский сад № 249

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на фото и видеосъемку сына/дочь**  
**и дальнейшего использования фотоснимков и видеоматериалов**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
настоящим документом даю согласие на фото и видео съемку своего сына/дочь

\_\_\_\_\_ (ФИ ребенка)

в МБДОУ – детский сад № 249, с дальнейшим их размещением на официальном сайте детского сада <http://249.tvoyasadik.ru/>, а также на стендах учреждения, буклетах, альбомах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей.

МБДОУ – детский сад № 249 гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован (а), что ДОУ будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи





**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 249  
(МБДОУ-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

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**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 05.03.2011г. регистрационный № Л035-01277-66/00196431, выданной на неограниченный срок Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего МБДОУ – детский сад № 249

\_\_\_\_\_  
действующего на основании Устава, 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 I настоящего Договора:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, 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 I 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 I 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, цифрами и прописью)

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: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ – детский сад № 249

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

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 на \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебный год**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения ДО	Срок зачисления в МБДОУ по Распоряжению ДО	Дата/способ 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

**Списки детей, направленных в ДОУ  
(Распоряжение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)**

№ 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 ДОУ  
(Распоряжение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)**

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанников		Возрастная группа	Количество детей
	№	Дата		



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

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный 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 №									

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

Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
	Фамилия Имя	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

**Книга (журнал) движения детей**  
**МБДОУ – детский сад № 249 - \_\_\_\_\_ учебный год**

№ 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)
	Фамили я Имя	Дата рождени я		О зачислении ребёнка в МДОУ	Об отчислении ребёнка из МДОУ			

Приложение № 18

**Книга (журнал)**  
**регистрации договоров с родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год**

№ 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)

Приложение № 19

**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				