

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 545 «Рябинка»

620135, город Екатеринбург, улица Фрезеровщиков, 30 А тел. (343) 306-12-29

e-mail: mdou545@eduekb.ru

(МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №1

от 31 августа 2024 г

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий
МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»
/Е. В. Макушина /
Приказ №57 от 31 августа 2024 г.



Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад №545 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетным дошкольным образовательном учреждении детский сад № 545 «Рябинка» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами: 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

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

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

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

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);

7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

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

9) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

10) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке: - 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;
- 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);

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад №545 «Рябинка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Порядок приема в МБДОУ детский сад №545 «Рябинка»

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

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

2.3. 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».

2.4. МБДОУ обязано знакомить 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 закрепленной территории.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении 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. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3. Состав, последовательность и сроки приема

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

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 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.); - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами; - до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ; - до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: - по телефону, смс, сообщение в

мессенджере; - направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; - направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МБДОУ. - дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ.

3.5. 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 утвержденных 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 утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данном Порядке (пункт 3.4.)
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.6. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-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.

Родители должны дополнительно предъявить три документа:

- документ, который удостоверяет личность ребенка,
- документ, который подтверждает законность представления прав ребенка,
- документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте

3.6. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказов о приеме детей, наименование возрастной группы. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3.13. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

3.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

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

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных 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);

- расписка в получение документов (Приложение 3);

- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5)

- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);

- согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МБДОУ детский сад №545 «Рябинка» (Приложение 7);

- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ детский сад №545 «Рябинка» для размещения на сайте МБОУ (приложение 8);

- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 9);

- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (приложение 10);

- книга движения детей (приложение 11).

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 ребенка в МБДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов. 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.

Принят с учетом мнения Совета родителей.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители _____)
(Ф.И.О, дата рождения ребенка) Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №545 «Рябинка», расположенное по адресу: г. Екатеринбург, Фрезеровщиков , дом 30а , контактный телефон: +7(343) 306-12-29. Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» или иному ответственному лицу в МБДОУ детский сад № 545» «Рябинка» за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____ Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Заведующий МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»: _____ (подпись)
(Фамилия И.О.)

Заведующему МБДОУ детский сад № 545
«Рябинка»
Макушиной Е.В.

от _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*:

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

адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____,

номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» моего ребенка

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

_____ в группу № _____ для детей от _____ до _____ лет.

(дата рождения ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

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

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

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

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя)_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития)

_____;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____ 20__ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного

дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания):

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- ☐ порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- ☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБДОУ;
- ☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- ☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*;

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

Я

(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» (далее МБДОУ) и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга на использование и обработку персональных данных моих и моего ребёнка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребёнком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), а также возмещение части стоимости, оплаченной за услуги МБДОУ (кэшбэк) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ г.

дата

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

*Поля, обязательные для заполнения

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад № 545
«Рябинка»

от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в отношении
ребенка _____ (фамилия,
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

[illegible]

Документы сдал: _____ / _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____
 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных _____, для зачисления

(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка» по следующим основаниям
-заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

_____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- заявитель обратился в неприемное время: _____;
(указать дату и время обращения)
- с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;
- в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

(указать, в каких документах)
-в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____;

(указать, в каких документах)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

(указать реквизиты документов)
- заявитель представил неполный комплект документов: _____;
(указать непредставленные документы)
- представленные документы имеют истекший срок действия: _____;
(указать какие документы)
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал: _____
(наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) (подпись) (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов: _____
_____ (подпись) (дата)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»

город Екатеринбург
20 ____ г.

« ____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 545 «Рябинка» (далее – ДОО), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 04 мая 2012, регистрационный номер из реестра лицензий № Л035-01277-66/00195917 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Исполнитель), в лице заведующего Макушиной Еленой Владимировной, действующего на основании Устава, и

ФИО родителя (законного представителя)
(далее – Заказчик), действующего в интересах несовершеннолетнего обучающегося (далее – Воспитанник)

ФИО ребенка, дата рождения
проживающего по адресу:

совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования ДОО (далее – Программа) в соответствии с, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержании Воспитанника в ДОО, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование Программы: Образовательная программа дошкольного образования в группах общеобразовательной направленности МБДОУ детский сад №545 «Рябинка».

Программа реализуется на государственном языке Российской Федерации. Программа может предусматривать возможность реализацию на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке на основании заявления Родителя Воспитанника. Реализация Программы на родном языке из числа языков народов Российской Федерации не должна осуществляться в ущерб получению образования на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО _____ часов.

1.6. Режим работы ДОО пятидневная неделя с 7.30 до 18.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____ общеразвивающей направленности для детей от ____ до ____ лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Заключать договор, устанавливать и взимать с Заказчика плату за предоставление услуг дополнительного образования.

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, вносить предложения в содержание Программы.

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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, если присутствие Заказчика не нарушает санитарно – гигиенические требования и нормы, правила по охране жизни и здоровья детей, не мешает осуществлению образовательного процесса и режиму работы группы.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником (далее – Компенсация) в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации, Правительства Свердловской области: на первого ребенка – 20%, на второго – 50%, на третьего – 70%, на четвертого и последующих – 100% от среднего размера родительской платы по Свердловской области на расчетный счет Заказчика после внесения Заказчиком родительской платы на расчетный счет ДОО.

Компенсация предоставляется Заказчику в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области (Закон Свердловской области от 02.08.2019 N 70-ОЗ с изменениями).

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами ДОО, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и ДОО.

2.3.2. Формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности ДОО, обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их на официальном сайте ДОО и других информационно-телекоммуникационных сетях в сети «Интернет».

2.3.3. Обеспечить реализацию Программы, присмотр и уход за Воспитанником в полном объеме в соответствии с ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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.

2.3.5. При реализации Программы, осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником 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 реализации Программы, осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического

насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в соответствии с установленными нормами.

2.3.8. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

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

2.4. Заказчик обязан:

Привести ребенка в ДОО «_____» _____ 20____ г. и обеспечить посещение ребенком ДОО в течение срока действия Договора. В случае невозможности посещения ребенком ДОО с указанной в настоящем пункте даты, своевременно, до наступления срока, указанного в настоящем пункте, информировать об этом администрацию ДОО.

2.4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги: присмотр и уход за Воспитанником, дополнительные образовательные услуги.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя: Правил внутреннего распорядка воспитанников, Правил поведения воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу ДОО и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ, Порядком приема на обучение по Программе.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, личных данных, реквизитов счета Родителя.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО в соответствии с Договором, не пропускать ДОО без уважительных причин. Забирать воспитанника из ДОО до 18.00.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16 - летнего возраста. Информировать администрацию ДОО о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать Воспитанника (в письменном виде в заявлении).

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО по болезни или болезни родителей (законных представителей), оздоровлении в санатории, отпуска, домашнего режима. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОО, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в адресе проживания. Информировать Исполнителя о дате выхода воспитанника в ДОО до 13 часов за сутки до выхода по телефону 3301440.

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

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход составляет _____ (_____) ежемесячно не зависимо от количества рабочих дней в месяце. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию Программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в полном объеме (в размере, указанном в квитанции) в срок до 15 числа текущего месяца на счет Исполнителя, открытый в установленном порядке, указанном в разделе VII настоящего Договора.

3.4. Для взыскания просроченной задолженности по родительской плате за присмотр и

уход за Воспитанником, задолженности за дополнительные образовательные услуги Исполнитель вправе обратиться в суд, уведомив об этом Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми, граждан принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, детьми граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы РФ для участия в специальной военной операции родительская плата не взимается.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником ДОО на основании приказа заведующего.

3.7. Оплата родительской платы, дополнительных платных образовательных услуг может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Возврат родительской платы, оплаты дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств материнского (семейного) капитала, осуществляется на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на основании приказа заведующего.

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

порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника в случае:

5.4.1. Получения образования (завершения срока обучения).

5.4.2. Досрочно:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации ДОО.

Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление Заказчика, приказ Исполнителя об отчислении Воспитанника.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента расторжения договора одной из сторон, отчисления воспитанника по письменному заявлению Родителя либо отчисления Воспитанника в связи с окончанием срока обучения (поступления в школу).

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 545

«Рябинка»

Юридический адрес: 620091,
г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а
Тел. 306-12-29

e-mail: mdou545@yandex.ru

Фактический адрес: 620091,
г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП 6673214857/668601001

Департамент финансов Екатеринбурга

МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»

л/с 39061100545 р/с

03234643657010006200

БИК 016577551 Уральское ГУ Банка

России//УФК по Свердловской области г.

Екатеринбург

заведующий

Е.В.

Макушина

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

_____ дата

Адрес:

(с указанием индекса)

Телефон _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получен лично на руки «_____» _____ 20__ года.

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей)
воспитанника(цы) МБДОУ детский сад №545
«Рябинка»

Я, _____,
(ф.и.о. родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

домашний адрес _____

даю согласие юридическому лицу: МБДОУ детский сад №545 «Рябинка» юридический адрес: 620135, г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а; на смешанную обработку (без трансграничной передачи) и уничтожение персональных данных без передачи по общим сетям связи, в том числе Интернет.

Цель обработки персональных данных: создание условий для реализации гарантированного гражданам права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, ведение личных дел воспитанников, выполнение договорных обязательств, ведение работы по обращениям, заявлениям, жалобам родителей.

В перечень персональных данных входит: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, национальность, паспортные данные и состояние здоровья.

Срок, в течение которого действует согласие: период посещения ребёнком детского сада. Согласие может быть отозвано по письменному заявлению родителя.

Дата: «____» _____ 202____ г.

_____/_____/_____

подпись

расшифровка

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет
МБДОУ детский сад №545 «Рябинка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка) адрес места жительства:

паспорт: серия _____ № _____ « _____ »

_____ г., кем выдан:

_____ являюсь

родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

настоящим _____ свое согласие на размещение фото и видеоматериалов и другой (даю, не даю) личной информации о моем ребенке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса

* Я даю согласие на размещение фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте и официальных страницах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 545 «Рябинка»;
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей);
- размещение на стендах МБДОУ детский сад №545 «Рябинка»;
- размещение в презентациях МБДОУ детский сад №545 «Рябинка».

Настоящие согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. По первому требованию родителей или иных законных представителей ребенка согласие отзывается письменным заявлением. « _____ »

_____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись родителя (законного представителя))

расшифровка согласно ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографий, а также видеозаписи или изобразительного искусства, в которых он изображен) допускается только с согласия этого гражданина. Поскольку в соответствии ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей. Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях когда:

1. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
2. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

Приложение 8

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»
для размещения на сайте МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Приложение 9

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОО	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							

Приложение 10

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон		

Приложение 11

Книга движения детей

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060030

Владелец Макушина Елена Владимировна

Действителен с 19.12.2024 по 19.12.2025