

Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12

620026, г. Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 46 тел.:(343) 269-45-05, факс: (343) 269-45-10,
e-mail: mbdou12.73@mail.ru

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 12
Протокол № 4 от 01.04.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ детский сад № 12 Катаева Н.В.
Приказ № 18-ОД от 01.04.2023



**Правила приема
обучающихся (воспитанников) в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 12
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее по тексту – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г, регистрационный № 58681);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020г, регистрационный № 60136);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г, регистрационный № 65757);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.12.2022 № 3883 « О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02 ноября 2021 года № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Распоряжением Департамента образования города Екатеринбурга от 31 марта 2022 года № 671/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02 ноября 2021 года № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции 27 февраля 2023г., регистрационный № 72449);

- Иными федеральными и муниципальными, нормативными, правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

- Уставом МБДОУ;

- Иными федеральными и подзаконными актами;

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ.

1.3. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.4 Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

- обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

- адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

- участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);

- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- направление - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБДОУ

2.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.3 Правила обеспечивают прием в Учреждение детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

2.4. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). Для решения вопроса об устройстве ребенка в МБДОУ, а также в случае отсутствия мест в МБДОУ для его устройства в другую МДОО родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

2.8. МБДОУ размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), форму заявления о приеме на обучение, информацию о сроках приема документов.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка заверяется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, системы АИС «Образование»).

2.11. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

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

3.2. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется в два периода комплектования:

- основной (с 25 мая до 30 июня текущего года)
- дополнительный (ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно)).

3.2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в *«Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО»»* (Приложение 1).

3.3. До 30 июня текущего года заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. До 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ в виде *Реестра номеров заявлений на зачисление в МБДОУ детский сад № 12* (Приложение 2) на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. До 15 июня текущего года осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением о предоставлении ребенку места в МБДОУ* (Приложение 3), о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- по телефону;
- по электронной почте, указанной в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (Приложение 4).

3.3.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.3.4. 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.

3.3.5. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ.

3.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

3.4.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых

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

3.4.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов указанных в п.п. 3.3.2. Настоящих Правил.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.4.4. 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;

3.4.5. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ.

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

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (*заявление о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 12* (Приложение 5) 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 в МБДОУ 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.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) помимо заявления для приема ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. 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 МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «*Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 12*» (Приложение 6).

После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов* (Приложение 7), заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.6, настоящих Правил, МБДОУ заключает *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ детский сад № 12 и родителем (законным представителем) ребенка, посещающим МБДОУ детский сад № 12* (далее - договор) (Приложение 8), о чем вносится запись в «*Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в МБДОУ № 12*» (Приложение 9)

Форма договора размещается на официальном сайте МБДОУ: <https://12.tvoysadik.ru>

3.12. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись «*Журнал регистрации приказов по движению детей МБДОУ № 12*». На информационном стенде, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта, размещаются *реквизиты распорядительного акта*, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 10)

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

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

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования по месту жительства, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования, заведующий МБДОУ присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формируется Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться с заявлением о смене МБДОУ в районное Управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не предоставлением необходимого пакета документов на зачисление в МБДОУ в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным. Электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МБДОУ ведётся «Журнал движения детей в МБДОУ № 12» (Приложение 11), в которой регистрируются сведения о воспитанниках.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ (копия), оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка(копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (копия);
- 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 (копия);

- приказ о зачислении ребенка;
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденным поименным списком детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение 12)
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДООУ, на официальной странице МБДОУ детский сад № 12 в социальной сети «ВКонтакте»(Приложение 13);
- заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 14);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий МБДОУ.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.
- 6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам ДО»**

№ п/п	Номер и дата распоряжения	Срок зачисления детей	Кол-во детей на зачисление в распоряжении

Приложение 2

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

Реестр номеров заявлений на зачисление в МБДОУ детский сад №

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	№ заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Приложение 3

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении места ребенку

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 МБДОУ детский сад № 12, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом № 46 а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 269-45-05.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МБДОУ Катаевой Наталье Владимировне или ответственному лицу за прием документов МБДОУ Нагулян Анастасии Андреевне следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:

- 1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)
- 4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- 1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;
- 2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 6) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от

03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия); 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.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ детский сад № 12, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): среда с 14.00-17.00, вторник, четверг с 9.00-13.00

С уважением,
Заведующий МБДОУ детский сад № 12 _____ Н.В. Катаева

Приложение 4

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	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 ребёнка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от № _____									
1	1								
2	2								
3	3								

Приложение 5

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Заведующему МБДОУ детский сад № 12

Катаевой Наталье Владимировне

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 12

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

дата рождения _____, адрес места жительства (места пребывания, места
фактического проживания) ребенка: _____

в _____ № _____ общеразвивающей направленности
от _____ до _____ лет 20__ - 20__ учебного года в МБДОУ детский сад № 12 в
режиме _____ – часового пребывания ребенка с _____ до _____ часов и пятидневной
рабочей недели, исключая выходные и праздничные дни с «_____» _____ 20__ года.
(желаемая дата зачисления)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О., статус

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., статус

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) заявителя)

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными

территориями, в том числе через официальный сайт образовательной организации ознакомлен(а). (Федеральный Закон «Об Образовании РФ» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ ст.55 часть 2)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

Я, _____

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Имеется ли потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: _____.

Имеется ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение:

1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.
3. _____ на _____ л. _____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (дата подачи заявления)

Я, _____

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

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (дата)

Приложение 6

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 12

№ п/п	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
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

Приложение 8

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Договор об образовании № _____ по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12

г. _____
" _____ " _____ 20 _____ г.

Екатеринбург

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 15 ноября 2013 года № Л035-01277-66/00195535, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Катаевой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21 декабря 2015 года № 2595/46/36 ро и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество; дата рождения),
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

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

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

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), наименование, объем, и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с [Федеральным государственным образовательным стандартом](#), образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

2.3.4. Довести до заказчика информацию о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Свердловской области № 934-ПП от 29 декабря 2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Свердловской области от 20.12.2018г. № 888-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» а так же в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 15.12.2021 № 2665/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».

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

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#)

настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 4-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течении месяца (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в **приложении** к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пункте 3.1** настоящего Договора, в сумме _____ (**_____ рублей**) рублей.

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в **приложении** к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня

инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

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

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ детский сад № 12

Юридический адрес:

620026 г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 46.

Тел: +7 (343) 269-45-10

<https://12.tvoysadik.ru/>

mdou12@eduekb.ru

ИНН/КПП 6671396560/667101001 (л.с. 19061000081)

Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

Счет: 03234643657010006200

Кор. счет – единый казначейский счет:

40102810645370000054

БИК 016577551

Подпись _____/Катаева Н.В./

Заказчик

ФИО _____

Паспорт _____ № _____

кем выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 9

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам ДО с родителями (законными представителями) в МБДОУ № 12

№ п/п	№ договора	дата заключения договора	Ф.И. ребенка	дата рождения ребенка	Ф.И.О. законного представителя	подпись законного представителя

Приложение 10

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОУ на _____ учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Количество зачисленных в указанную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней

Приложение 11

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

Книга движения детей в МБДОУ № 12

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования	Дата и номер приказа о зачислении и	Дата и номер приказа об отчислении	Основание для издания приказа об отчислении	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица
	Ф.И. ребенка	Дата рождения						

Приложение 12

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

_____ (кем выдан)
зарегистрированной(го) _____ по _____ адресу:
_____ даю Муниципальному
бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 12 (далее –
оператор) согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- исполнение обязательств, предусмотренных договором об образовании

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
 - сведения о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
 - документы о состоянии здоровья воспитанника (медицинская карта, сведения о прохождении туберкулинодиагностики, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
 - сведения о составе семьи;
 - сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
 - информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
 - информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
 - информация об успеваемости;
 - информация о состоянии здоровья;
 - сведения о месте проживания;
 - иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания, исполнения сторонами образовательных отношений обязательств по договору об образовании
- Обработка вышеуказанных персональных данных** будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на весь период действия договора об образовании и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г

Приложение 13

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ, на официальной странице МБДОУ детский сад № 12 в социальной сети «ВКонтакте»

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
" " 20__ года
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано «__» _____ 20__ года
приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ-детский сад № 12 (<https://12.tvoyasadik.ru/>).
- Размещение на информационных стендах МБДОУ детский сад № 12.
- Размещения на выставках МБДОУ детский сад № 12.

Я информирован(а), МБДОУ детский сад № 12 гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ детский сад № 12.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

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.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 14

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Заведующему МБДОУ детский сад № 12

Н.В. Катаевой

от _____
проживающей (его) по адресу

Паспортные данные _____

Контактный тел. _____

Заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка

Я, _____, доверяю забирать своего
ребенка _____

(Ф.И. число, месяц, год рождения)

из МБДОУ детский сад № 12, посещающего _____ группу, а также возлагаю
ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам:

(Указывается фамилия, имя, отчество, контактный телефон лиц, которым родители
(законные представители) доверяют забирать ребенка)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« _____ » _____ 20 ____ г

(подпись)