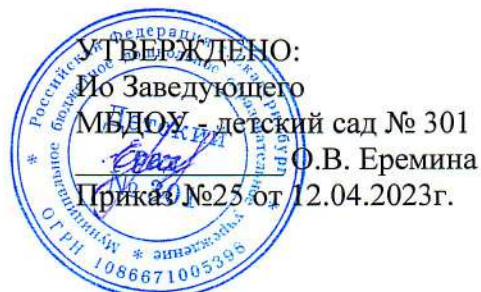


620144, г. Екатеринбург, ул. Московская, 125-а тел.:(343) 308-00-14, e-mail: mbdou301@mail.ru
ОКПО 86884043 ОГРН 1086671005398 ИНН/КПП 6671256756/667101001

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ - детский сад № 301
Протокол № 3
от 21.03.2023 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 301

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 301 (далее - МБДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 года, 04.10.2021 года);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 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»;
- Постановление 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» (с изменениями на 18.09.2019 года);

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями на 20 февраля 2023 года) (в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 11.03.2016 N 497, от 31.01.2017 N 119, от 23.01.2018 N 123, от 28.02.2019 N 383, от 30.01.2020 N 135, от 18.03.2021 N 402, от 05.03.2022 N 591, от 20.02.2023 N 412)

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" от 29.10.2021 года №2365 (с изменениями на 19 декабря 2022 года) (в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.12.2022 N 3883)

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:

- 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-детский сад №301)

- информационная система – реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – Электронная очередь), для направления в МБДОУ с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МБДОУ с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:

- персональных данных ребенка – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место регистрации);

- персональных данных родителя (законного представителя) – фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МБДОУ, наличие преимущественного права на зачисление в МБДОУ;

- выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

- выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления))

1.4. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ и размещаются на информационных стендах МБДОУ, а также на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении.

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МБДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления **уведомления** (Приложение 1) на почтовый адрес местожительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 2).

3.3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 3, 3а) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- 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.

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

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

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4).

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

- 1) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность преставления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.3.9. Прием детей, поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ.

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

3.3.11. Заведующий МБДОУ или лицо уполномоченное осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.3.12. Заведующий МБДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.

3.3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ» (Приложение № 5).

3.3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МБДОУ, второй – передаётся родителям (законным представителям).

3.3.15. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.9. раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 7) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.16. 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 в «**Журнал приказов по детям**» (Приложение № 9) и в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.17. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о зачислении детей в МБДОУ (Приложение № 10). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет 301.tvoysadik.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

4. Сроки проведения зачисления воспитанников в МБДОУ

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

4.2. Период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с 01 июля по 31 марта учебного текущего года.

4.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

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

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

5. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

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

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

5.2. При наличии оснований для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ, родителю (законному представителю) в случае его обращения, МБДОУ вручает официальное **уведомление об отказе** в зачислении ребенка в ДОУ за подписью руководителя и печатью (Приложение № 11).

6. Делопроизводство

6.1. В МБДОУ ведется: Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования

Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 301. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится **личное дело** (*Приложение № 12*), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ (копия), оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МАДОУ и социальных сетях МБДОУ (*Приложение 13*);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

7. Заключительные положения

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

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

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

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

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 301

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 301,

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, улица *Московская*, дом № *125а*, контактный телефон МБДОУ: 8(343) *308-00-14*.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года (последний день для зачисления – «__» _____ 20__ г) предоставить руководителю МБДОУ Ереминой Оксане Валерьевне или ответственному лицу МБДОУ за приём документов Вержболович Анне Александровне, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 301.tvoysadik.ru в разделе Комплектование и прием детей);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (всех детей до 18 лет);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 5) СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- 6) СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- 7) Банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником, при наличии, по желанию родителей (законных представителей)).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное

Ф.И. ребенка, дата рождения

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник - с 7.30 часов до 10 часов

среда - с 14 часов до 18 часов

С уважением, руководитель МБДОУ № 301: _____ /О.В. Еремина/

Приложение № 2

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 301

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

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребёнка	Дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф,И,О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в МБДОУ	Подпись родителя

Зачислить на основании
Распоряжения Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
От _____ 202_ г. № _____ /46/36
ио Заведующего _____ О.В. Еремина

Ио Заведующего МБДОУ-детский сад № 301
Ереминой Оксана Валерьевне
от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

реквизиты документов, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан родителей,
законных представителей)

(адрес электронной почты родителей, законных представителей)

номер телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ /2023

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребёнка _____

(дата рождения) _____, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребёнка: _____

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

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказание услуг по присмотру и уходу

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

номер телефона родителя (законного представителя): _____

Реквизиты документов, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

☐ общеразвивающая:

☐ компенсирующая (указать особенности развития) _____

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приёма на обучение в учреждение _____
Необходимый режим пребывания ребёнка (кратковременного пребывания, сокращённого дня,
полного дня, продлённого 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 ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

☐ да

☐ нет

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

☐ да

☐ нет

(подпись)

(дата)

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

☐ Устав учреждения;

☐ Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

☐ Образовательная программа дошкольного образования учреждения;
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности воспитанников:

☐ _____.

☐ _____.

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)
_____, « ____ » _____ 20____ года рождения
(дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ номер _____
кем выдано _____

проживающего по адресу: _____

в порядке перевода из _____
(наименование организации)

в состав контингента воспитанников МБДОУ детского сада № 301 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с « ____ » _____ 20____ года. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Ознакомлены с информацией об ответственности за достоверность указываемых сведений и за подлинность предоставленных документов. Все сведения указанные в данном заявлении подтверждаю.

дата _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Даю согласие МБДОУ - детский сад № 301 на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

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 обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МБДОУ, ознакомлен (а)

дата _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных»,
Я, _____, проживающий(ая)
Фамилия, имя, отчество
по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 301 г. Екатеринбург, ул.Московская 125а моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ детский сад № 301 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

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

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

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

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

Приложение № 4-а
к Правилам приема обучающихся по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад № 301

Ио Заведующего МБДОУ - детский сад № 301
Ереминой Оксана Валерьевне
от _____

(ФИО родителя, законного представителя)
проживающего _____

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Контактные телефоны _____

(родителей, законных представителей)

(СНИЛС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, за ребенка _____

(Ф.И.О., возраст ребенка, СНИЛС ребенка)

зарегистрированного по адресу _____
(полный адрес)

проживающего по адресу _____
(полный адрес)

контактный телефон _____
путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

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

даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

1. фамилии, имя, отчество (при наличии);
2. дата рождения;
3. место рождения
4. снилс;
5. контактный телефон;
6. данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
7. адрес места жительства (места пребывания);
8. информация о выплаченных суммах компенсаций;
9. реквизиты банковского счета.
10. сведения о среднедушевом доходе семьи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сад № 301

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 301»

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

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 301
620144, г. Екатеринбург, ул. Московская, 125а

в образовательную организацию от _____ (Ф.И.О. ребенка)
проживающего по адресу _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Медицинская карта установленного образца, прививочный сертификат)	Оригинал	
4.	Документ удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
5.	Договор об образовании	Оригинал	
6	СНИЛС ребенка	Копия	
7	СНИЛС родителя	Копия	
8	Банковские реквизиты, расчётный счет	Копия	
	Итого		

18

Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 301

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 301, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 24 февраля 2011 года N 13208 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **исполняющего обязанности заведующего Ереминой Оксаны Валерьевны**, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21 июня 2018 года № 1584/46/36

(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:

I. 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 – образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 301.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных 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 с « ____ » _____ 20 ____ года. Приводить ребёнка в МБДОУ - детский сад № 301 ежедневно с « ____ » _____ 20 ____ года в группу обозначенную приказом заведующего «О зачислении в контингент воспитанников» или «О зачислении переводом в контингент воспитанников».

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 дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и ежемесячно 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.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ по согласованию с Администрацией образовательной организации и при наличии результатов медицинского обследования.

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 № 591-ПП от 18 сентября 2019 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», а так же в соответствии с Распоряжением от 28.12.2020 № 3565/46/36 «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные 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 10-дневного меню, согласованного с заведующим ДОО;
- 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 течение 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 дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, 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 _____

(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 _____.

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 платных дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в дополнительном Договоре о платных дополнительных образовательных услугах.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, МБДОУ - детского сада № 301.

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 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 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 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;
- 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-х 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:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение-
детский сад № 301
620144, г. Екатеринбург, ул. Московская, 125а
Тел. (343) 308-00-14;
e-mail: mdou301@eduekb.ru
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской
области г. Екатеринбург
БИК 016577551
ИНН 6671256756 КПП 667101001
р/с 03234643657010006200
л/с 19061000040
ОГРН 1086671005398
Кор. Счет – единый казначейский счет
40102810645370000054
КБК 90630201040040000130

Подпись _____ /О.В. Еремина/

М.П.

Заказчик:

ФИО

Паспортные данные:

серия _____ № _____ кем и когда выдан

Адрес регистрации

Телефон _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 8
к Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад № 301

«Журнал движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, № и дата договора об образовании	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребенка	Ф.И.О., подпись ответственного лица за ведение журнала
----------	-----------------------	---	----------------------------	---	---	---

Приложение № 9

к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад № 301

«Журнал приказов по детям»

Дата	№ приказа	Наименование приказа
------	-----------	----------------------

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - **детский сад №301**

620144, г. Екатеринбург, ул. Московская, 125-а тел.:(343) 308-00-14, e-mail: mbdou301@mail.ru
ОКПО 86884043 ОГРН 1086671005398 ИНН/КПП 6671256756/667101001

Реестр приказов от _____ 20 ____ г.

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

Ио Заведующего МБДОУ - детский сад № 301

О.В. Еремина

Департамент образования
Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского
района г. Екатеринбурга
**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 301**
620144 г. Екатеринбург ул. Московская, 125а
тел. 8 (343) 308-00-14
E-mail: mdou301@eduekb
№ _____ от _____

на № _____ от _____

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Администрация МБДОУ - детского сада № 301 оповещает Вас об отказе в зачислении вашего
ребенка _____
(Ф.И.О.), дата рождения _____

По причине _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Ио Заведующего МБДОУ-детский сад № 301 _____ О.В. Еремина

Отметка о получении 2-го экземпляра:

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

« _____ » _____ 20 _____ г
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Личное дело воспитанников, включает следующие документы:

1.	Копия распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования с указанием фамилии ребёнка
2.	Приказ о зачислении
3.	Заявление о зачислении воспитанника (копия)
4.	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
5.	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
6.	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя) при предоставлении льгот
7.	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МБДОУ- детский сад № 301
9.	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
10.	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)

При выплате компенсации

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 301

ИО Заведующего МБДОУ №301

Ереминой О.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о
ребенке на сайтах образовательного учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося в МБДОУ- детском саду № 301 в _____ группе ____, на основании пункта 1
статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(документ подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)
настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на
сайте образовательного учреждения МБДОУ детского сада № 301, расположенного по адресу 620144, г.
Екатеринбург, ул. Московская, д. 125а сайт: 301.tvoysadik.ru

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии
соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах образовательного учреждения,
а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав
граждан;

- защита персональных данных;

- достоверность и конкретность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте и
официальной страницы в социальной сети образовательного учреждения без получения моего согласия,
могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне
разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то,
что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно
было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование
персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня
получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может, направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Еремина Оксана Валерьевна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023