

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 277

620010г. Екатеринбург, ул. Бородина 2а,
телефон: 8 (343) 258-58-32, 258-58-32, mdou277@educb.ru
ИНН 6679037731 КПП 667901001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ детского сада № 277

Протокол № 3 от 15.01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ детского сада № 277

Е.О. Мышкина

приказ № 30-ог от 15.01. 2024 г.



Правила

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 277**

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 277 (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 4) Приказ 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»;
- 5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 8) Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 9) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент);
- 10) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 11) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»
- 12) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального

образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 г. № 2721/46/36;

13) Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 277 (далее - МБДОУ).

1.2. 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.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория), а также детей, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства, преимущественное право на прием в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020г № 236 п.4)

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детским садом № 277 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ, а также в сети интернет на официальном сайте МБДОУ.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. После процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, посещение детей, в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного образовательного учреждения. Срок действия документа — один календарный год.

2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.7. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение) размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В МАДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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 детский сад № 277, копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей.

Поимённый список детей в группу полного дня (далее - ГПД) формирующийся с учётом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

3.2. Утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ.

3.3 Заведующий МБДОУ или уполномоченный им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ (Приложение №1), на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: направление по адресу проживания заказного письма, уведомление на электронную почту, информирование по телефону, а также непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя). Уведомление

для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (Приложение №2) содержит информацию о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3).

3.4. На момент процедуры приема в МБДОУ детский сад №277 ребенок не может быть зачисленным в другое дошкольное образовательное учреждение.

Прием в ДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) ребенка (оригинал);
- документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.7. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение № 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ может осуществить прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны и адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости) и о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.8. 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 ведение образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, в Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 277 (Приложение № 5).

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка (Приложение № 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов для приема несовершеннолетнего ребёнка в МБДОУ детский сад №277 (Приложение №7), содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью МБДОУ. В Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ за подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется получение расписки на руки.

3.12. После приема документов, указанных в пунктах 3.4. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 8), о чем вносится запись в Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 277 (Приложение № 8).

3.13. Приказ о приеме ребенка в ДОО издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Распорядительный акт издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. Приказ после издания вносится в Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ (Приложение №9) для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.16. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

3.17. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования при наличии свободных мест в необходимой возрастной категории.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей (Приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

4.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МБДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

5.2. Срок действия данных Правил не ограничен.

5.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Форма
Списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места
в МБДОУ детский сад №277

По Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
 № _____ от «_____» _____ 20_____ г. «О направлении
 утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам
 дошкольного образования на _____ / _____ учебный год» направлены следующие
 списки номеров заявления:

Возрастная категория	Номер заявления в ГИС СО ЕЦП	Последняя дата для зачисления в МБДОУ детский сад № 277

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

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

Форма
Заявление о приеме

Рег.№ _____
От « _____ » _____ 202 _____ г.

Заведующему МБДОУ детский сад № 277
Фамилия И.О. _____

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

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

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

_____,
адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 277 моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*

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

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

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного
дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

_____/_____
(подпись/расшифровка родителя (законного представителя)*)

(дата)*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- правила внутреннего распорядка;
- _____

_____/_____
(подпись/расшифровка родителя (законного представителя)*)

(дата)*

_____/_____
(подпись/расшифровка родителя (законного представителя)*)

(дата)*

Настоящим даю свое согласие МБДОУ детский сад № 277, зарегистрированному по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина, д.2а (ОГРН 1136679012304, ИНН 6679037731), на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка)

в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных». С Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

_____/_____
(подпись/расшифровка родителя (законного представителя)*)

(дата)*

Заявление принял заведующий _____ Фамилия И.О.
(должность, подпись/расшифровка)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Форма

Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями) о приеме в МБДОУ детский сад №277

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

Форма
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

адрес места жительства: _____

во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 277 (620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина. 2а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень персональных данных ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК (при наличии).

Перечень персональных данных родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, данные страхового номера индивидуального лицевого счёта родителя (СНИЛС), банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки персональных данных: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление персональных данных: Управление образования Чкаловского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, Филиал МКУ Центр бухгалтерского учета и МТО ОУ г. Екатеринбурга, МАУ ДГКБ № 8, иные органы по запросам. Со своими правами субъекта персональных данных, установленными Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ознакомлен (-а).

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ детский сад № 277 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка)

в МБДОУ детский сад № 277.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Форма

**Расписка в получении документов для приема несовершеннолетнего ребёнка
в МБДОУ детский сад №277**

Заведующий МБДОУ №277 _____ приняла от

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

проживающего по адресу:

для приёма несовершеннолетнего ребёнка

в МБДОУ детский сад №277 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (рег.№ заявления № _____ от « _____ » 20 ____ г.)	оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении	копия	1

Документы сдал:

(подпись) (расшифровка)

Документы принял:

(подпись) (расшифровка)

Форма

ДОГОВОР № ____ / ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детский сад № 277 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
МБДОУ детский сад № 277

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 2024 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 277 (в дальнейшем - Исполнитель) на основании выписки из реестра лицензий рег. № Л035-01277-66/00195219, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области " 23 " октября 2015 г. (бессрочная), в лице заведующего _____, действующего на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №277, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « ____ » ____ 202 ____ г. № _____ и

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

являющийся (-аяся) родителем (законным представителем) и именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ № 277 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ № 277 – в режиме полного дня 10,5 часов пребывания (ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 ч. до 18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ возраста № _____ общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные 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 МБДОУ № 277, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ №277, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ № 277, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ № 277 в период его адаптации в течение 3-х дней. Условия и время нахождения устанавливаются МБДОУ № 277 с учетом санитарно – гигиенических требований, правил по охране жизни и здоровья детей и образовательного процесса.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № 277 (музыкальные праздники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ № 277.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ № 277, 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 1 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 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья,

эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

в соответствии с возрастными особенностями. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество в соответствии с Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее одного года после зачисления 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 № 1 к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ № 277 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ № 277.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ № 277 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ №277 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 МБДОУ № 277 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными), а также написать заявление в случае отсутствия ребенка, указав причину отсутствия (за исключением выходных и праздничных дней).

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 00 копеек (_____ рублей 00 копеек).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ № 277 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 00 копеек (_____ рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции путем внесения Заказчиком денежных средств на счет дошкольной образовательной организации, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. Расчёт платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», производится в соответствии с Распоряжением Департамента образования администрации города Екатеринбурга от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____. Расчёт платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарём за исключением праздничных и выходных дней. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления, составляет _____. 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.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции путем внесения Заказчиком денежных средств на счет дошкольной образовательной организации, 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 ее 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 30 дней недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказания 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 (срока 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 « ____ » _____ 20 ____ года.

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:

МБДОУ детский сад № 277
ИНН 6679037731 КПП 667901001
Юридический адрес:
620010, г. Екатеринбург, пер. Бородина, 2а
Банковские реквизиты:
УФК по Свердловской обл. г.Екатеринбурга
(МБДОУ № 277, л/с 79061000096)
р/с 03234643657010006200
в Уральском ГУ Банка России
Телефоны:
258-58-32
258-55-44
Заведующий _____ / _____
м.п.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))
Паспортные данные

серия,номер,кем и когда выдан

Адрес регистрации

Контактные данные

_____ / _____
подпись / расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____

_____ / _____
подпись / расшифровка

Форма списка
 Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

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

Форма
 Книги движения детей

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

Прошито
Пронумеровано 82 листов (в)
Заведующий МБДОУ №277
Мышкина Е.О.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846807

Владелец Мышкина Елена Олеговна

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024