

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД № 519  
(МБДОУ – детский сад №519)**

620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 41а  
ИНН 6664067758 КПП 666401001  
ОГРН 1026605765405

тел. +7(343) 258-27-02  
эл.почта: [mdou519@eduekb.ru](mailto:mdou519@eduekb.ru)  
сайт: <https://519.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТ:  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 519  
протокол № 3 от 29.03.2024

УТВЕРЖДЕН:  
Заведующим МБДОУ–детский сад № 519  
Л.Ю.Кацапова  
Приказ от 01.04.2024 № 9



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ– ДЕТСКИЙ САД № 519**



Екатеринбург, 2024

## **I. Общие положения**

1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования далее – Правила) разработан в соответствии со следующими нормативными документами

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236

- «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга 3883 от 19.12.2022 (регламент приема детей на обучение в МДОО), внесение изменений Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

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

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

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

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 519.

2. Основные понятия, используемые в порядке:

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

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

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ).

## **II. Правила приема**

1. Настоящие Правила о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 519 (далее - МБДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Правила приема на обучение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные их братья и (или) сестры.

4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 дошкольную общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (*приложение № 2*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение 3*).

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

7. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

## **III. Последовательность и сроки приема**

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

- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с уведомлением (*приложение 1*) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления

документов, необходимых для зачисления;

- направление уведомления (*приложение 1*) на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ.

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

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания или фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*приложение № 4*).

13. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил, остаётся на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приёма документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приложение № 5*).

15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

18. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего до 30 июня текущего года.

19. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ

осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента издания Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

20. Заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

22. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МБДОУ.

# УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О и дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №519, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Инженерная, дом № 41а, контактный телефон МДОО: 8 (343) 258-27-02.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ- детским садом №519 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_предоставить руководителю МБДОУ -детского сада №519 Кащাপовой Лилии Юрьевне или ответственному за приём документов лицу МБДОУ следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ)
- 2) свидетельство о рождении ребенка (копия)
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- 6) документ, подтверждающий льготу по родительской плате за присмотр и уход (при наличии льготы)

В случае если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, направление в МДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

Последний день для зачисления ребенка в МБДОУ \_\_\_\_\_

В случае отказа от представленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ-детского сада №519 и обратиться с заявлением о смене МДОО в Управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, 13/а, т. 8(343) 304-16-54 в срок до \_\_\_\_\_

Дни и часы приема родителей (законных представителей): Понедельник - с 14:00 до 18:00, вторник - пятница с 8:15 до 12:15.

С уважением, заведующий МБДОУ-детского сада №519 \_\_\_\_\_/Л.Ю. Кащাপова/

## Приложение 2

Рег. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ – детский сад № 519

Л.Ю. Кацапова

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя  
(законного представителя)\*

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

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

адрес электронной почты родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного  
представителя)\*: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение — детский сад № 519 (МБДОУ – детский сад № 519) 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) \_\_\_\_\_

(указать)

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

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

- ☐ да;  
☐ нет.

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

- ☐ да;  
☐ нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

- ☐ Устав МБДОУ – детского сада № 519;  
☐ Лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ – детского сада № 519;  
☐ Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ – детского сада № 519;  
☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ – детского сада № 519.  
☐ Локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

### Приложение № 3

Заведующему МБДОУ- детского сада № 519

Кащаровой Лилии Юрьевне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающим по адресу: г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий

личность: \_\_\_\_\_

Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным

представителем) \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 519(далее – МБДОУ), расположенному по адресу: г.Екатеринбург, ул. Инженерная,41а, для формирования единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в МБДОУ, до выпуска из МБДОУ.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения (в электронной базе данных), уточнения, обновления, изменения, обезличивания, использования, блокирования, удаления и уничтожения, а также передачу (распространение, предоставление, доступ) данных.

Предоставление персональных данных в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, ГАУЗ СО ДГБ № 8, СФР и иные органы по запросам

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык,
- Документы: Свидетельство о рождении, № страхового медицинского полиса, № СНИЛС, Сведения о состоянии здоровья, Медицинская карта.
- Регистрация: Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации.
- Проживание: Район проживания, Место фактического проживания, Телефон домашний.
- Семья: Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение.
- Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.
- Данные о родителях (законных представителях):
- Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, электронную почту, паспортные данные, данные о банковских реквизитах, СНИЛС.
- Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, электронную почту, паспортные данные, данные о банковских реквизитах, СНИЛС.
- Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, электронную почту, паспортные данные, данные о банковских реквизитах, СНИЛС.
- Лица, указанные родителями (законными представителями): Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться МБДОУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: МБДОУ, Управление образования Чкаловского района, Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

МБДОУ вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях МБДОУ в презентациях МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ с целью

формирования имиджа МБДОУ, в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей). МБДОУ вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников. МБДОУ вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах. МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а). Юридические последствия отказа в предоставлении мной персональных данных заведующему МБДОУ, мне разъяснены. Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует до момента отчисления ребенка из МБДОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение № 4

### Расписка в получении документов

Дана \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя) (последнее при наличии)*

В получении копии документов при предъявлении оригиналов:

- ☐ Свидетельство о рождении ребёнка.
- ☐ Документ, подтверждающий установление опеки.
- ☐ Документ психолого-медико-педагогической комиссии.
- ☐ Документ, подтверждающий льготу по родительской плате за присмотр и уход (при наличии льготы)

Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в МБДОУ – детский сад № 519

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Договор об образовании № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 519 (далее – дошкольная образовательная организация), в лице заведующего Кащаровой Лилии Юрьевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности от «28» февраля 2011 года № ЛО35-01277-66/00196503, выданной министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_

родитель (законный представитель), \_\_\_\_\_,

фамилия и имя ребёнка

\_\_\_\_\_ года рождения, именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

дата рождения

заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего воспитанника \_\_\_\_\_ на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, направленной на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.2. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.3. Исполнитель реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.4. Форма обучения очная.

1.5. Срок освоения основной общеобразовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

1.7. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.8. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по присмотру и уходу за \_\_\_\_\_.

фамилия и имя ребёнка

## 2. Права сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.4. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.1.5. Рекомендовать родителю посетить территориальную муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.

2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников дошкольной образовательной организации.

2.1.7. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные воспитанника и родителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Проводить фото и видео съёмки воспитанников для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации.

2.1.9. Не принимать воспитанника в дошкольную образовательную организацию при наличии каких-

либо признаков заболевания и направить его к участковому врачу или врачам специалистам детской поликлиники.

2.1.10. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали ребёнка из дошкольной образовательной организации, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых дошкольной образовательной организацией (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

2.2.3. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.2.4. По согласованию с администрацией дошкольной образовательной организации находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

2.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.6. Принимать участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в форме, определяемой уставом.

2.2.7. Присутствовать на психолого – медико – педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.9. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона « 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем перечисления на банковский счет в размере \_\_\_\_\_% от установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, при предоставлении справки о среднедушевом доходе семьи, доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. На основании постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 г. № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» средний размер платы составляет 3183 (три тысячи сто восемьдесят три) рубля 00 коп..

### **3. Обязанности сторон**

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

3.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 519 с 7.30 до 18.00.

3.1.3. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

3.1.4. Во время нахождения воспитанника в дошкольной образовательной организации обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- познавательное, речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов и в рамках компетенции дошкольной образовательной организации);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- соблюдение режима дня;
- сбалансированное питание: завтрак; второй завтрак - сок, фрукты; обед; полдник.

3.1.5. Организовывать деятельность воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

3.1.6. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

3.1.7. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

3.1.8. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

3.1.9. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом дошкольной образовательной организации, 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).

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Вносить плату за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления воспитанника в дошкольную образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера платы за присмотр и уход.

3.2.3. Информировать воспитателя дошкольной образовательной организации об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

В случае заболевания воспитанника, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации воспитанником в период заболевания.

3.2.4. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

3.2.5. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить медицинское заключение (медицинскую справку), с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

3.2.6. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации.

3.2.7. Соблюдать режим работы дошкольной образовательной организации.

3.2.8. Приводить ребёнка в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребёнка, с учётом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребёнка одеждой и обувью для физического и художественно-эстетического развития, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

3.2.9. Соблюдать Устав дошкольной образовательной организации, локальные акты и приказы заведующего дошкольной образовательной организации, в части касающихся их прав и обязанностей, уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

**4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания такой деятельности).**

4.1. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата). Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от 27.12.2024 г. № 2533/46/36 в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.).

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции.

4.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества

Исполнителя.

4.4 В случае непосещения воспитанником дошкольной образовательной организации производится перерасчёт родительской платы. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной деятельности по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась деятельность.

4.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

### **5. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.**

5.1. Срок действия договора об образовании с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

5.2.1. Получения образования (завершением обучения).

5.2.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;
- неисполнение одной из сторон обязательств по настоящему договору, с уведомлением виновной стороны за 14 календарных дней до дня расторжения договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платной образовательной деятельности, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

### **6. Дополнительные условия.**

6.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

6.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

### **7. Ответственность сторон.**

7.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,
- качество образования своих выпускников,
- за жизнь и здоровье воспитанников,

7.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

## 8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 519</p> <p>Юридический адрес: 620010<br/>г.Екатеринбург, ул. Инженерная, 41 а<br/>Телефон: (343) 258-27-02<br/>ИНН/КПП 6664067758/667901001<br/>Департамент финансов Екатеринбурга<br/>(МБДОУ-детский сад № 519,<br/>л.с.79061000050)<br/>Банковские реквизиты: Уральское ГУ Банка<br/>России//УФК по Свердловской области г.<br/>Екатеринбург<br/>Р/с 03234643657010006200<br/>БИК 016577551</p> <p>Заведующий МБДОУ-детского сада № 519</p> <p>_____ Л.Ю.Кашапова</p> | <p>Родитель _____<br/>_____<br/>(фамилия, имя, отчество родителя)<br/>Паспортные данные:<br/>Серия _____ № _____<br/>Выдан _____<br/>_____<br/>_____<br/>Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.<br/>Адрес проживания _____<br/>_____<br/>(с указанием почтового индекса)<br/>Адрес регистрации: _____<br/>_____<br/>_____<br/>(с указанием почтового индекса)<br/>Телефон: _____<br/>E-mail _____<br/>_____<br/>_____<br/>_____ / _____ /<br/>подпись</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Второй экземпляр договора получен на руки: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

« » 20 Г.