

Согласовано: С учетом мнения Совета родителей Протокол № 3 от «28» мая 2025 г	Утверждено: И.с. заведующего Левыгина Л Н Приказ № 32-ОД от «29» мая 2025 г 
Принято: Педагогическим Советом МБДОУ- детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» Протокол № 5 от «29» мая 2025 г	

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными организациями» (с учетом изменений);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 50 от 23.01.2023 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций 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»;
- Уставом МБДОУ-детский сад №46 «НЕПОСЕДЫ»;
- иными федеральными и подзаконными актами

1.2. Настоящий Порядок разработан 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. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающими при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ-детский сад №46 «НЕПОСЕДЫ»

1.5. Основные понятия, используемые в Настоящем Порядке:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **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;
- **группа полного дня** (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- **группа кратковременного пребывания** (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** – группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;
- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДООУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДООУ;
- **ребенок, имеющий преимущественное право на зачисление в МДОО** – ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОО** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- **учетная запись** – запись ребенка в электронной очереди;
- **поименный список детей** – список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- **основной период распределения мест (комплектования)** на новый учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года;

-дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

- районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

-заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

-направление в МДОО – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Порядок принимается на Педагогическом совете МБДОУ, согласуются с Советом родителей 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. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные

(удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" с 01.04.2025 г. иностранные граждане зачисляются в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

Таковыми документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы, предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы), в случае пребывания в Российской Федерации на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

Для зачисления в дошкольное учреждение подтверждение владения русским языком, достаточное для освоения образовательной программы не требуется.

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

2.6. В приеме в МБДОУ родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОУ вправе обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо районное Управление образования по месту жительства.

2.8. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) ребенка при личном приеме в МБДОУ.

2.9. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, порядок приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным 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.

3.Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования Железнодорожного района с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования (с 25 мая до 30 июня текущего года) 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 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в МБДОУ;

-осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в

зачислении ребенка в МБДОУ), дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

-до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ;

-зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

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

3.3. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ 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 детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в МБДОУ;

-осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

-в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

-в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в 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 руководителя на бланке МБДОУ;

-зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке учреждения.

3.4. В период комплектования в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МБДОУ в период

комплектования в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МАДОУ с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);

- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ родитель (законный представитель) ребенка представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с комплектованием в МБДОУ родителем (законным представителем) ребенка может быть подано заявление о смене Учреждения в любой момент до зачисления ребенка.

Заявление о смене Учреждения представляются родителем (законным представителем) ребенка в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) 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, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица

без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

3.10. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе

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

А) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

Б) дата рождения ребенка;

В) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащее реквизиты записи акта о рождении ребенка;

Г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

З) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

И) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

К) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

Л) о направленности дошкольной группы;

М) о необходимом режиме пребывания ребенка;

Н) о желаемой дате приема на обучение;

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным приказом руководителя МБДОУ.

3.13. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме.

3.15. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном (регистрационном) номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных в. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом настоящего Порядка, остается на учете и направляется в иное МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.17. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.18. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней заключения договора.

3.19. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.20. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.21. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

3.22. Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт из такого реестра, с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

3.23. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МБДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО

4. Делопроизводство.

4.1. Делопроизводство организации приема (зачисления) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

4.2. В «Книге движения детей» регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) на ребёнка документы, а также:

- заявление о приеме в МАДОУ
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
- согласие на обработку персональных данных ребёнка;
- сведения о семье;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребёнка
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения, в родительской группе сообщества ВКонтакте, Telegram
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии предъявляемых при приеме документов;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).
- копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

5. Заключительные положения.

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МБДОУ не превышает 15 минут.

5.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

5.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема.

5.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ –
детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

Форма

Журнала регистрации Распоряжений начальника Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ -
детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

Список номеров заявлений,
на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, для размещения на сайте
МДОО и на информационных стендах

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

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые _____ родители _____ (законные _____ представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ», расположенного по адресу: 620050 г. Екатеринбург, улица Ангарская, дом № 46 а, телефон: 8(343) 322-55-00.

Для заключения договора об образовании между Вами и ДОО Вам необходимо **в срок до _____ года (последний день для зачисления _____)** и.о. заведующего ДОО Ловыгиной Ларисе Николаевне, следующие документы (оригиналы):

1. заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

В случае, если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок до « ____ » _____ 2025 г. (последний день зачисления « ____ » _____ 2025 года до 18.00), направленное в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места, Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Железнодорожного района, находящегося по адресу: ул. Челюскинцев, 92 для оформления заявления на смену ДОО или в многофункциональный центр в срок до _____ 2025 г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 7:30 до 9:30 среда с 15:00 до 18:00 (при себе иметь бахилы или сменную обувь)

С уважением, руководитель ДОО: _____ / Ловыгина Л.Н. /

Расписка

Я, _____
уведомление № _____ получил(а) на руки.

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей.

Со сроками представления необходимых документов в соответствии с уведомлением для заключения договора об образовании и зачисления ребенка _____

До _____ года (последний день для зачисления _____ года)

в МБДОУ – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» ознакомлен(а).

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 202_ _____ / _____

подпись

расшифровка

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

Регистрационный № _____
Дата _____

И.о.Заведующего МБДОУ – детского сада № 46
«НЕПОСЕДЫ» Ловыгиной Л.Н.

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

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

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

Адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____

Номер телефона родителя (законного
представителя)* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» моего сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

(дата рождения ребенка)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка _____,

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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 знаком):

- ☐ 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, 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)

Ознакомлен(а) со следующими документами, в том числе через официальный сайт учреждения:

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного учреждения;
- ☐ Образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников, о закреплении территории МО «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.
- ☐ с Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2, 54, 55, 64, 65).

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 46 «НЕПОСЕДЫ»
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения, в родительской
группе МБДОУ сообщества ВКонтакте, Telegram

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

Я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)
Паспорт _____

(серия, номер, код подразделения)
Выдан _____

(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)
Зарегистрированный по
адресу: _____
Являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)
обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» на основании пункта 1
статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении
ребенка.

Даю свое согласие на размещение на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» по адресу: <https://neposedy46.tvoysadik.ru>, в родительской группе МБДОУ сообщества ВКонтакте, Telegram, а также в групповых родительских уголках, в периодической печати и на различных мероприятиях МБДОУ, района, города, в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации, для документирования факта, этапов и процесса организации и проведения мероприятий, связанных с учебным и воспитательным процессом, различного уровня.

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

- соблюдения действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ, WhatsApp, ВКонтакте, Telegram без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности

за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на период

(число, месяц, год)

обучения моего ребенка _____ в данном МБДОУ.

(Ф.И. ребенка)

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.

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя, число, месяц, год)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 46
«НЕПОСЕДЫ»
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 46 «НЕПОСЕДЫ», расположенного по адресу: 620050, город Екатеринбург, ул. Ангарская, 46а достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 46 «НЕПОСЕДЫ», на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в МБДОУ – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес места жительства(места пребывания);
5. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
6. СНИЛС;
7. контактный телефон, адрес электронной почты;
8. информация о выплаченных суммах компенсаций;
9. реквизиты банковского счета.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

«_____» _____ 202 г. _____

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада
№ 46 «НЕПОСЕДЫ»
на обработку персональных данных **родителя** (законного представителя) воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в МБДОУ – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес места жительства(места пребывания);
5. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
6. СНИЛС;
7. контактный телефон, адрес электронной почты;
8. информация о выплаченных суммах компенсаций;
9. реквизиты банковского счета.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись)

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____

Довожу до Вашего сведения, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.10.2013 г. № 1615/46/36, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

1. На первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
2. На второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
3. На третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
4. На четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Законом Свердловской области от **02.08.2019г. № 70-ОЗ** внесены изменения, предусматривающие предоставление компенсации семьям, среднедушевой доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

Для написания заявления на получение компенсации родительской платы Вам необходимо подойти к заведующему МБДОУ со следующими документами:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Свидетельства о рождении всех имеющих детей (до 18 лет);
3. Номер лицевого счета, открытого в банке;
4. Реквизиты банка (Почта-банк или Синара-банк);
5. СНИЛС получателя компенсации;
6. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

и.о.Заведующего МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» _____ Л.Н.Ловыгина

Отметка о получении Уведомления: _____ / _____

от _____, ФИО лица, представившего документы
законного представителя _____,
Ф.И., дата рождения ребенка
приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Оригинал копия	/ количество	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__	оригинал		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия		
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/по месту пребывания на закрепленной территории	копия		
6	Медицинское заключение (ф-026) о возможности посещения ребенком МБДОУ	оригинал		

М.П. _____
(дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

Оформляется на фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

«__» _____ 20__ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул.Ангарская 46 А, в связи _____ Указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для предоставления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

вторник, четверг с 9:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

С уважением,
и.о.заведующего МБДОУ –детский сад №46 «НЕПОСЕДЫ»
_____/Л.Н.Ловыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

и.о. Заведующего МБДОУ - детский сад № 46
«НЕПОСЕДЫ»
Л.Н.Ловыгиной

ФИО заявителя (родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

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

доверяю забирать моего ребёнка _____
Ф.И., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
2. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
3. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
4. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
5. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
6. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон
7. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись)

Ознакомлен(а):

Подпись и расшифровка подписи педагога

Второй экземпляр данного заявления хранится в Паспорте групп

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

"___" _____

г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "10" октября 2016 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, регистрационный номер лицензии: № Л035-01277-66/00194582, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о.заведующего Ловыгиной Ларисы Николаевны, действующего на основании Распоряжения № 34кж-л от 05.03.2025г., с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____

фамилия, имя, отчество

родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ фамилия и имя ребёнка, дата рождения

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства ребёнка 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 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ – детского сада № 46 «НЕПОСЕДЫ»».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07.30 до 18.00 (в течение 10,5 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте с ____ до ____ лет, с «___» _____ 202__ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из МБДОУ только с письменного заявления Заказчика (законного представителя).

2.1.3. Обрабатывать персональные данные Заказчика и Воспитанника.

2.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.5. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.

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

2.1.7. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить ТМ ПМПК МБДОУ – «Центр «Радуга» в следующих случаях: - при окончании срока действия предоставленного заключения ТМ ПМПК; - в целях уточнения дальнейшего образовательного маршрута, а, при необходимости, профиля ОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его перехода в рекомендованное учреждение.

2.1.9. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал МБДОУ.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

- 2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.4. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МБДОУ.
- 2.2.5. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом Итогового Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
 - обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.10. Получать компенсацию части родительской за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, на основании заявления установленного образца:
- на первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей;
 - на второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей;
 - на третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей;
 - на четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей.
- 2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно.
- 2.2.12. Получать своевременную информацию о здоровье сберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.
- 2.2.13. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему МБДОУ для ее разрешения.
- 2.2.14. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. 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
- 2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МБДОУ.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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. 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. Обеспечить реализацию образовательной программы, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым (завтрак, обед, уплотненный полдник) (сбалансированным качественным питанием, соответствующем принципам рационального, щадящего питания).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Своевременно уведомлять Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом И настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.3.14. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в МБДОУ в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;
- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией МБДОУ.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником путем перечисления денежных средств на счет МБДОУ, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в семидневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее 07.30 часов, забирать ребёнка от Исполнителя не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, не поручая воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.7. Информировать Исполнителя, в т.ч. воспитателя, о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни. Информировать Исполнителя лично или по телефону 322-55-00 о причинах отсутствия Воспитанника.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.10. Информировать Исполнителя за день до 10.00 о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отпуска родителей (законных представителей) или отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.4.12. Медицинское обслуживание Воспитанников МБДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Исполнитель предоставляет помещение Муниципальному бюджетному учреждению «Детская городская клиническая больница № 9» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий

2.4.13. 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 **3760 рублей** (три тысячи семьсот шестьдесят рублей)00 копеек, согласно распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2533/46/36 от 27.12.2024 г. «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».

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора.

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

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в соответствии с Порядком предоставления родителям (законным представителям) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. № 1548-ПП).

Компенсация предоставляется родителям (законным представителям) детей, посещающих МБДОУ, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

В целях реализации Порядка предоставления компенсации перечень документов, представляемых родителями в МБДОУ дополнен справкой о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

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

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

4.2. МБДОУ не несет ответственности за нарушения условий настоящего Договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по настоящему Договору

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статья 61. Прекращение образовательных отношений):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования (завершения обучения) воспитанником «__» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов иных существенных изменениях.

6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим

лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ – детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

620050, г. Екатеринбург, ул. Ангарская, 46а

ИНН / КПП 6659043737 / 667801001

БИК 046577001, л/сч 59061004007

р/с 40701810900003000001

к/с 30101810500000000904

в Уральское ГУ Банка России г.Екатеринбург

тел/факс 343 322-55-00

Е-mail: mdou-neposedy46@eduekb.ru

<https://neposedy46.tvoyasadik.ru/>

и.о.Заведующего: _____ Л.Н.Ловыгина
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)