

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
МБДОУ детский сад № 61
Протокол № 02 от 09.11.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
МБДОУ детский сад № 61
О.В.Вахрушева
Приказ № 115-АД от 09.11.2021



ПРАВИЛА

ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 61

Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет Правила приема (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 (далее - МБДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.2. Зачисление ребёнка в МБДОУ осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.03.2015 № 722 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 15.12.2016 №2455);
- Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.12.2015 № 170-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации города Екатеринбурга»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 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)»
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 «Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 914/46/36);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об Организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном образовании «город Екатеринбург».
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.12.2019 №2975/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2018 № 3014/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного

образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 05.03.2020 № 405/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.11.2016 № 2543/46/36 «Об утверждении Порядка взимания платы 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»

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ детский сад №61.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **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;

- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОУ;

- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

- **период комплектования МДОУ на следующий учебный год** – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- **период доукомплектования МДОУ в течение учебного года** – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

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

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к

нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

- **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;

- **право на внеочередное,** первоочередное получение мест в учреждении, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации

- **приоритетное право** на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 3 до 8 лет

- **закрепленная территория** - часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением:

- **заявление о смене учреждения** - заявление, которое может быть подано заявителем до момента зачисления ребенка в учреждение в случае несогласия (отказа) зачислить ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования (отказ от предоставленного места в учреждении);

- **заявление о переводе** в другое учреждение - заявление (запрос) о наличии свободных мест для перевода обучающегося из одного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, по инициативе родителей (законных представителей);

- **преимущественного право на зачисление** в учреждение -предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 3 до 8 лет, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении

- **учредитель** - Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент образования), Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее - Управление культуры), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ основываются на административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» - Приложение к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365

1.5. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в МБДОУ и обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ. Муниципальная услуга включает в себя:

- постановку ребенка на учет для его направления в учреждение;
- зачисление ребенка в учреждение (восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение);
- смену учреждения;
- перевод в другое учреждение;
- предоставление сведений из автоматизированной информационной системы «Образование: Электронная очередь в ДОО».

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

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

1.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;

копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за учреждениями;

копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

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

2.1. За получением муниципальной услуг и могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее - заявители). Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

2.2. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

дети четвертого года жизни;

дети пятого года жизни;

дети шестого года жизни; /

дети седьмого года жизни.

2.3. При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, имеющих преимущественное право на

зачисление в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

2.4. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Правила приёма в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение обеспечивают также приём в организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

3. Образовательная организация размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации города Екатеринбурга "О закреплении территорий муниципального образования "город Екатеринбург" за муниципальными дошкольными образовательными организациями" за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Полный перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в такие учреждения изложен в Приложении № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

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

6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

7. Образовательная организация в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

8. В соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, размещается информация о:

- Распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальным дошкольным образовательным учреждением;
- Информации о графике приема документов;
- Форме заявления о приеме в детский сад;

- Форме зачисления в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- Форме заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- Информации о направлении обучения по дополнительным общеразвивающим программам; количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- Форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- Дополнительная информация по текущему приему.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. *(Приложение 4)*

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

3.1 Направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) - с 1 апреля по 25 мая текущего года;

1) Направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) - ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно);

2) Зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) - с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами;

3) Зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

4) Зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи в сроки, указанные в подпункте 3 настоящего пункта;

5) Заявление о переводе в другое учреждение: регистрация заявления осуществляется в течение трех дней в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ; регистрация заявления осуществляется в течение одного дня в случае обращения заявителя через Официальный портал Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» «Электронная приемная»), непосредственно в Департамент образования; ответ на заявление - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

6) зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение при наличии свободного места. -- в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

7) предоставление заявителю сведений из информационной системы осуществляется: в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ;

8) в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования;

9) в течение одного дня поступления заявления (автоматически) - при обращении через Единый портал или Официальный портал Екатеринбурга.

3.2. В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, *Уведомление (Приложение №2)* о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале №02 (согласно Номенклатуре дел) в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список МБДОУ детский сад №61» (Приложение №3)*

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

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Свидетельство о рождении;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение (по форме №026-у) с заключением «ясельной комиссии о возможности посещения МБДОУ (срок действия: специалисты – полгода, анализы – 10 дней);
8. СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
9. СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
10. Банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником) (при наличии, по желанию родителей (законных представителей)).

3.4. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

в срок до 1 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 учреждении, о сроках зачисления в учреждение, в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в

разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)

проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте снимает копии с представленных документов и заверяет их; регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (форма заявления, представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту); выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем - восьмом и десятом части первой пункта 20 Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), иные документы предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

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

3.7. *Заявление о приеме ребенка в МБДОУ* детский сад № 61 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 61, по адресу: ds61.caduk.ru), МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. *(Приложение №4)*

3.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 10) обучение 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);
- 11) направленность дошкольной группы;
- 12) режим пребывания ребенка;
- 13) дата приема на обучение;
- 14) фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства.

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале №03 (согласно Номенклатуре дел) **«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад №61».** (Приложение №5)

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

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №6)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО МБДОУ детский сад №61, образовательными программами и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а), в заявлении о приеме в МБДОУ заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 4)

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **Расписка в получении документов (Приложение №7)**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, заключается **договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) (**Приложение №8**) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал №04 (согласно Номенклатуре дел) **«Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)»**. (**Приложение №9**)

3.12. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка (**Приложение №10**) в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в журнале №05 (согласно Номенклатуре дел) **«Журнал регистрации приказов по детям»** (**Приложение 11**) и в журнале №06 (согласно Номенклатуре дел) **«Журнал движения детей»**. (**Приложение 12**)

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы. (**Приложение 12**)

3.14. После зачисления детей в МБДОУ на 1 число следующего месяца создается реестр зачисления детей на текущий учебный год, для размещения на сайте. (**Приложение 13**)

3.15. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в пункте 57 настоящего Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.16. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

3.17. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и основной период комплектования.

3.18. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребёнка.

3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (**Приложение 14**)

4.2. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ

5.1. Период комплектования ДОУ на следующий год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Период доукомплектования ДОУ в течение учебного года – с 1 июля по 31 марта учебного текущего года.

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

5.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий МБДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». *(Приложение 15)*

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Принято педагогическим советом

Протокол №02 от «09» ноября 2021

Приложение № 1

к Правилам приема
на обучение по

образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 61

Журнал №01 (согласно «Номенклатуре дел»)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации города Екатеринбург
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение № 2

к Правилам приема
на обучение по
образовательным программам

УВЕДОМЛЕНИЕ

для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОУ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61,

расположенного по адресу: г. Екатеринбург, 8 Марта, 129А.

контактный телефон МБДОУ: 8(343) 210-55-33.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОУ Вам необходимо в срок до «_____» _____ 20____ г. предоставить заведующему МБДОУ

Вахрушевой Оксане Викторовне или ответственному лицу МБДОУ Орловой Юлии Андреевне за приём документов,

следующие документы:

1) заявление о приёме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ, по адресу: ds61.caduk.ru

2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) Свидетельство о рождении;

4) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) 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;

6) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8) Медицинское заключение (по форме №026-у) с заключением «ясельной комиссии о возможности посещения МБДОУ ;

9) СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));

10) СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться заведующему МБДОУ с заявлением в срок до «_____» _____ 20____ г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник: 07.30-11.00

Вторник: 09.00 – 13.00

Среда: 14.00 – 18.00

Четверг: 09.00 – 13.00

Заведующий
организации

Заведующий МБДОУ

Вахрушева О.В.

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ ПОЛУЧИЛ: " _____ " _____ 20__ Г.

_____ / _____ /

Приложение №4

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

Распоряжение Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
№ _____ от _____

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 61
Вахрушевой Оксане Викторовне
От _____

Зачислить на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка
Вх. № _____ от _____

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

Заведующий МБДОУ №61 _____ Вахрушева О.О.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236, прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

в состав контингента воспитанников МБДОУ детский сад № 61 в
_____ группу от _____ до _____ лет 20____ - 20____ учебного года с
« _____ » _____ 20____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
(да/нет): _____

Наличие права на специальные меры (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей
(да/нет): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребенка: _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О. матери ребенка: _____

Паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____ г.

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

Паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____ г.

Телефон: _____ E-mail: _____

Наличие братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место
жительство

(фамилию (_ий), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии))

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ООП ОП ДО МБДОУ детского сада № 61, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МБДОУ детский сад №61, ознакомлен(а)

_____/_____/_____
дата

подпись

расшифровка подписи

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

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

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

Приложение:

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____/_____/_____
дата

подпись

расшифровка подписи

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

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 61, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____/_____/_____
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение №6

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 61

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____

,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 61, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 129А, моих персональных данных, к которым относятся:

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

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

МБДОУ детский сад № 61 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Дата: _____
/ _____ /

Подпись _____

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____

,
Фамилия, имя, отчество _____
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании _____
документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного
_____ серия _____ № _____
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 61, г. Екатеринбург, ул.8 Марта, 129А,
персональных данных своего подопечного (Ф.И.О., дата рождения) _____

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ детский сад № 61 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ детский сад № 61 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ детский сад № 61. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий моего ребенка _____ на сайтах, стендах МБДОУ детского сада № 61.

Дата: _____ Подпись _____
/ _____ /

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

**Расписка
в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ детский сад №61**

Настоящим подтверждается, что «_____» _____ 20____ года МБДОУ детский сад №61, расположенный по адресу: 620142, Екатеринбург, улица 8 Марта, 129А, в лице заведующего Вахрушевой Оксаны Викторовны, действующего на основании Устава приняты документы от

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
на ребенка _____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол--во
1.	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении	Копия	1
3.	Медицинское заключение (по форме №026-у)	Оригинал	1
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Копия	1
5.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Копия	1
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
7.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Копия	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
9.	СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));	Копия	1
10.	СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));	Копия	1

Регистрационный № _____ заявления от «_____» _____ 20____.

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
_____ (нужное подчеркнуть)

Документы сдал:

_____ Дата _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Документы принял:

Заведующий МБДОУ №61 _____ Вахрушева О.В.

Делопроизводитель _____ Орлова Ю.А.

Приложение №8

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №61

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 (далее – Учреждение), осуществляющий образовательную деятельность на основании Лицензии серия 66Л01 № 0003700, выданной 27.11.2014 года Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Вахрушевой Оксаны Викторовны, действующего на основании Устава (новая редакция), утверждённого Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2015г. № 2597/46/36, с одной стороны и родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)

(ФИО, полная дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

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

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

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

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности. С выходом « _____ » _____ 20 ____ г

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором «Об оказании платных дополнительных услуг» (далее - платные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

2.3.4. Довести до заказчика информацию о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и рассмотрения заявления о ее предоставлении (прилагается), утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 №934-ПП, от 20.12.2018 №888-ПП), постановлением Правительства Свердловской области от 18 сентября 2019 года № 591-ПП «О внесении изменений

в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а так же в соответствии с Распоряжением от 05.03.2020 № 405/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2011 № 2 «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».

2.3.5. Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет руководителю образовательной организации справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.

Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях).

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

2.3.7. 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.

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

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

-4-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню, согласованного с диетологом и заведующим дошкольного отделения МАУ ДГБ № 11 Ленинского района города Екатеринбурга;

- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

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

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

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

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

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

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

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

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – родительская плата), в соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Свердловской области от 04.03.2016 № 150-ПП «Об установлении максимального размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, для каждого муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми» (в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 08.11.2018 года №778-ПП), Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2018 г. № 3014/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», в соответствии протоколом Тарифной комиссии

муниципального образования «город Екатеринбург» от 15.06.2018 № 3/04/15.6-02, руководствуясь Положением «О Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга», утвержденным решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18(с изм. от 28.20.2020 № 3665/46/36), с **01.01.2021 составляет 3170,00 рублей ежемесячно**» (стоимость в рублях).

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

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

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

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

IV. 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.

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 соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20_____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61

620142, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, 129А
ИНН 6671427899
КПП 667101001

**РОДИТЕЛЬ (законный представитель)
ФИО:**

Паспортные данные:

ОГРН: 1136671020375
ОКАТО 65401377000
р/с 03234643657010006200
лиц.сч. 19061000086
БИК 016577551

Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург,
Тел.(343) 210-55-33

E-mail: [mdou61 @eduekb.ru](mailto:mdou61@eduekb.ru)

Заведующий _____ /Вахрушева О.В./

МП

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Подпись

_____/_____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №9

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

Журнал №04 (согласно «Номенклатуре дел»)

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Ф.И. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Срок действия договора (количество лет)	Дата окончания договора

Приложение №10

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61	ПРИКАЗ	.../...-Д
«О зачислении в контингент воспитанников МБДОУ»			

На основании личного заявления родителя (законного представителя), в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ №_____/46/36 «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», личное заявление родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____, _____ г.р. в контингент воспитанников МБДОУ детский сад № 61 группы №_____(_ - ____ лет) с «__»_____ 20____ года.
2. Присвоить табельный номер_____.
3. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 3.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
 - 3.2. компенсацию родительской платы в размере 0 %.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и оказание муниципальной услуги и устанавливающие размер оплаты (цены, тариф),

С целью сохранения жизни и здоровья детей, обеспечение безопасных условий образовательного процесса возложить ответственность на воспитателей:

Руководитель организации _____ Заведующий МБДОУ №61 _____ Вахрушева О.О.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение №1

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

Журнал №05 (согласно «Номенклатуре дел»)

Журнал регистрации приказов по детям

№ п/п	№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Ф.И.О. ребенка

Приложение №13

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

Личное дело воспитанника, включает следующие документы

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	Заявление родителей о приеме ребенка в МБДОУ №61	1	Копия
2	Договор об образовании № от	5	Оригинал
3	Свидетельство о рождении	1	Копия
4	Приказ о зачислении № -Д от	1	Оригинал
5	Копия списка учтенных детей, утвержденных районной комиссией		Копия
6	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ребенка или родителей (законных представителей)	1	Копия
7	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	1	Копия
8	Заявление на обработку персональных данных	1	Оригинал

Опись составил:

Руководитель организации Заведующий МБДОУ №61 Вахрушева О.О.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №15

к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №61

Регламент зачисления детей В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61

Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61 осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования дошкольного образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236), Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 (с изменениями от 25.06.202 №320)

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник: 07.30-11.00

Вторник: 09.00 – 13.00

Среда: 09.00 – 18.00

Четверг: 09.00 – 13.00

При зачислении ребенка в МБДОУ необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МДОУ
- 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) Свидетельство о рождении;
- 4) Медицинское заключение (по форме №026-у) с заключением «ясельной комиссии о возможности посещения МБДОУ ;
- 5) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6) 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;
- 7) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 8) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 9) СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- 10) СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061503

Владелец БЕЛКИНА ВАЛЕНТИНА ВИТАЛЬЕВНА

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026