

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 405 «Родничок»
620902, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, д.61

ОГР 1026605764790 ИНН 6664066659 / КПП 667901001

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 4 от «01» 04 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ детского сада № 405
Приказ № 3 от «01» 04 2022г.
Музина М.О.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 405 «Родничок»**

г. Екатеринбург, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 19.02.1993 г. № 4528 –1 ФЗ «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" от 29.10.2021 г. № 2365;
- Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург" от 02.11.2021 г. № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 689 от 18.03.2015 г. «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и
- Уставом МБДОУ детский сад № 405;
- Иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. 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 (МБДОУ);
- **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 МДОО;

- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по 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 течении периода: с 1 июля по 31 марта следующего 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.

- **направление** – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом МБДОУ и утверждаются приказом заведующего.

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

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

2.2. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Документы о приёме 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 – закреплённая территория). 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 закреплённой территории).

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сёстры.

2.7. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счёт 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. 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.

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

2.10. 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;
- Настоящих Правил;
- Информации о графике приёма документов;
- Форме заявления о приёме 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 приёме 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 на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- Дополнительная информация по текущему приему.

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

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7-ми лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Основанием

для начала процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ детский сад № 405. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга "О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования». (Приложение 1)

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ. В период дополнительного распределения мест (комплектования) до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

33 До 30 июня текущего года заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, утверждённых Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

34 В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поимённый 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 учётной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) воспитанников, о включении детей в поимённый список МБДОУ (Приложение 3).

3.5. Приём 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний (при необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", 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. Приём 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 № 405 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 405 <https://405.tvoysadik.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.

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 регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (Приложение 5).

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в 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, ООП МБДОУ детский сад № 405, 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 приёма 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 регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)» (Приложение 9).
- 3.12. Заверяющий МБДОУ издает приказ о зачислении ребёнка (Приложение 10) в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора, о чём вносится запись в «Журнал регистрации приказов по детям» (Приложение 11), «Журнал движения детей» (Приложение 12)
- 3.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы. (Приложение 13)
- 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 14)
- 3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и программы соответствующей направленности в течение учебного года.
- 3.16. В дополнительный период распределения мест (комплектование) в течение учебного года производится в том же порядке, что и основной период распределения мест (комплектование).
- 3.17. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребёнка.
- 3.18. 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) ребёнка 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. Основной период распределения мест (комплектование) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.
- 5.2. Дополнительный период распределения мест (комплектование) – ежемесячно с 1 по 5 число в течении периода: с 1 июля по 31 марта следующего 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 ребёнка и (или) не предоставили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (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 с законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

**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 приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

Департамент образования Администрации

города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405 «Родничок»

620085 г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61 тел. 256-47-02

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405 «Родничок»

620085 г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61 тел. 256-47-02

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка _____

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 405 расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61, тел. 256-47-02

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ или ответственному лицу МБДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ, общая тетрадь в клетку 96 листов;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя (копия паспорта);
- 5) копия СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное МБДОУ детский сад № 405 расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61, будет рассматриваться, как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____.

Часы приема: пн с 10.00 до 17.00
вт с 10.00 до 17.00
ср с 15.00 до 18.00
чт с 10.00 до 17.00
пт с 10.00 до 17.00
Контактный телефон: 256-47-02

С уважением, заведующего МБДОУ № 405 _____/Мурзина М.О.

Уведомление получил(а) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка _____

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 405 расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61, тел. 256-47-02

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ или ответственному лицу МБДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ, общая тетрадь в клетку 96 листов;
- 3) свидетельство о рождении всех детей, если есть старшие дети (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя (копия паспорта);
- 5) копия СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное МБДОУ детский сад № 405 расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61, будет рассматриваться, как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____.

Часы приема: пн с 10.00 до 16.00
вт с 10.00 до 16.00
ср с 10.00 до 16.00
чт с 10.00 до 16.00
пт с 10.00 до 16.00
Контактный телефон: 256-47-02

С уважением, заведующего МБДОУ № 405 _____/Мурзина М.О.

_____ 202_ год

Приложение 3
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) воспитанников
о включении детей в поименный список**

№ п/п	№ в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения		
		Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения оповещения	Ф.И.О. ответственного лица	Ознакомление с датой поступления	Ф.И.О. и подпись родителя

Приложение 4
К Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ детский сад № 405

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

Заведующему МБДОУ детский сад № 405
Мурзиной Марии Олеговны

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ документ удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем выдан)

проживающий по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

являясь родителем (законным представителем) ребенка _____

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

дата рождения _____

проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, место фактического проживания ребенка) _____

_____ (город, улица, дом, квартира)

свидетельство о рождении ребенка _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ (документ, номер, когда и где выдан)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

телефон _____

Прошу зачислить моего ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405 «Родничок» для обучения по образовательной программе дошкольного образования в _____

_____ группу

_____ общеразвивающей направленности полного дня пребывания.

Желаемая дата зачисления в МБДОУ детский сад № 405 для обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования: _____

родного языка.

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалид (при наличии заключения ПМПК/МСЭ)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема, Порядком и условиями перевода, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, основной общеобразовательной программой образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад № 405 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

С распорядительным актом органа самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург» и информацией о сроках приема документов ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Даю свое согласие на размещение фото и видеоматериалов моего ребенка на сайте МБДОУ детского сада № 405 <https://405.tvoysadik.ru/> и в социальных сообществах педагогической направленности.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 5
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 405

№ п/п	Регистрационный номер и дата регистрации	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за приём документов
		Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон			

Приложение 6
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Адрес места жительства: _____
Паспорт (серия, номер): _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному - учреждению детскому саду № 405 «Родничок», расположенному по адресу 620085, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61 на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

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

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

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

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

Предоставление ПД в Управление образования Чкаловского района г. Екатеринбурга, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, ДГБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МБДОУ, мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 360 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства.

(дата)

(подпись/расшифровка)

Приложение 7
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 405 «РОДНИЧОК»

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ

Заведующий МБДОУ детский сад № 405 Мурзина М.О. приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Медицинское заключение от «___» 20__ г.	Оригинал	
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования о зачислении регистр. № _____	Оригинал	
3	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6	Заключение ТМППК	Копия	
	Итого		

Документы сдал:
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:
_____/Мурзина М.О.
М.П.

Приложение 8
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

ДОГОВОР № _____

**об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детским садом № 405
«Родничок» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ- детский сад № 405**

г. Екатеринбург

«__» _____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405 «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 28 февраля 2011г. регистрационный № 13557, действительный - бессрочно, выдан Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ № 405 Мурзиной М.О., действующего на основании Устава (утверждённого Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 16.12.2011г. №1414/36-ро), и

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

являющийся матерью, отцом (законным представителем) и именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

, в интересах несовершеннолетнего
г.р., проживающего по адресу:

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

620 _____, г. Екатеринбург,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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. Наименование образовательной программы: **общеразвивающей/компенсирующей**
(нужное подчеркнуть)

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 – в режиме полного дня 10,5 часов пребывания (ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00 часов (суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные)).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу **общеразвивающей** направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги) (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).

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 (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.

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

2.2.7. 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. № 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. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с возрастными особенностями. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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: с 7³⁰ до 18⁰⁰ часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2 700-00 (две тысячи семьсот)** рублей **00** копеек.

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 _____ (_____) рублей **00** копеек.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, на основании выданной квитанции.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг)

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
на основании выданной квитанции.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг):

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение **двух недель** недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может

быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг):

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «___» _____ 2021 г. до «31» августа 20___ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405 «Родничок»
Адрес: 620085, г. Екатеринбург,
Ул. Агрономическая, 61, тел. (343) 256-47-02
ИНН 6664066659
КПП 666401001
л/с 79330573011
заведующий МБДОУ № 405

_____/Мурзина М.О.

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Выдан _____

Адрес места жительства: _____

(с указанием индекса)

Контактный телефон _____

Подпись _____

Второй экземпляр настоящего Договора получен на руки

Дата: «___» _____ 2021 г.

Подпись: _____ / _____

Приложение 9
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

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

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

Приложение 10
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 405 «Родничок»**

ОГРН 1026605764790 ИНН 6664066659 / КПП 667901001
✉ 620085, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61 ☎ (343) 256-47-02

ПРИКАЗ

№ ____ -д

«О зачислении детей в МБДОУ»

Руководствуясь «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 405 «Родничок»», Распоряжения Департамента образования города Екатеринбурга № _____ от _____ г. «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20__/20__ учебный год», медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольной организации, личного заявления родителей (законных представителей), договора № ____ от 09.04.20__ г. об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад 405 «Родничок» и родителями (законными представителями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____, _____ г.р., зачислить в МБДОУ детский сад № 405, **во II младшую группу** общеобразовательной направленности на полный день в режиме 10,5 часового пребывания детей с _____ г.
2. Родителю-плательщику _____ вносить 100% установленной родительской платы в соответствии с договором.
3. Возложить ответственность за жизнь и здоровье воспитанника на воспитателя _____

Заведующий МБДОУ
детский сад № 405

_____ М.О. Мурзина

Приложение 11
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

Журнал регистрации приказов по детям

Номер приказа	Дата	Кто подписал	Краткое содержание

Приложение 12
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

Журнал движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования	Дата и номер приказа		Основания об издании приказа об отчислении ребёнка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении док- тов при выбытии	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка)
	Фамилия, имя	Дата рождения		О зачислени и	Об отчислении			

Приложение 13
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 405

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденным поименным списком детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.)	1	копия
2	Личное дело обучающегося, в отношении которого осуществлен перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (при наличии)	1	оригинал
3	Заявление родителей о приеме ребенка в МБДОУ (рег. № _____ от _____ 20__ г.)	1	оригинал
4	Заявление – согласие на обработку персональных данных	1	оригинал
5	Договор об образовании № _____ от «___» _____ 20__ г	1	оригинал
6	<i>Дополнительное соглашение к договору об образовании № _____ от «___» _____ 20__ г</i> № _____ от «___» _____ 20__ г № _____ от «___» _____ 20__ г № _____ от «___» _____ 20__ г № _____ от «___» _____ 20__ г	_____ _____ _____	оригинал
7	Свидетельство о рождении ребенка	1	копия
8	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1	копия
9	Приказ о зачислении № _____ от «___» _____ 20__ г.	1	оригинал
10	Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов	1	оригинал

Опись составил:

Заведующий

МБДОУ детского сада № 405

М.О. Мурзина

Приложение 14
к Правилам приёма
на обучение по образовательным про-
граммам дошкольного образования в
МБДОУ - детский сад № 405

Реестр зачисления детей на текущий учебный год

Реквизиты распо- рядительного акта	Наименование группы возрастной группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную воз- растную группу