

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 № 3 от «15» 01 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
МБДОУ детского сада № 405
Приказ № 8 от «15» 01 2024г.
Мурзина М.О.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 405 «Родничок» (МБДОУ детский сад № 405)
(новая редакция)**

г. Екатеринбург, 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 405 «Родничок» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- 6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);
- 7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
- 8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)
- 9) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулиющими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 10) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- **автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система)** – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;
- **закрепленная территория** – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ);

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад № 405 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МБДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МБДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ПРИЕМА В МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе — до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.) - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.4 Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку 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 или ответственному лицу МБДОУ.

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

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.);
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.6. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ: свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

3.8 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9 Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную

возрастную группу. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.13. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

3.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5)
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (Приложение 7);
- реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (Приложение № 8)
- форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
- книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 10);
- книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ (приложение № 11);
- книга (журнал) движения детей (приложение № 12);
- Уведомление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 13).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

*Приложение 1 Форма уведомления для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования по программам
дошкольного образования*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении ребенка в поименный список для получения образования по
программам дошкольного образования в ДОО**

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405,**

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Агрономическая, дом № 61,
контактный телефон ДОО: 8(343) 256-47-02.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____.

С уважением, заведующий МБДОУ № 405

М.О. Мурзина

Ознакомлен: _____
дата подпись

№ _____ от _____
 регистрации заявления

Заведующему
 МБДОУ – детский сад № 405
 Мурзиной Марии Олеговне
 (название учреждения)

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

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

 (документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
 адрес электронной почты родителя
 (законного представителя): _____

 номер телефона родителя (законного
 представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

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

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

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

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
 адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
 номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

(указать)

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

_____.

(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «___» _____ 20__ г. МБДОУ детский сад № 405, юридический адрес: 620085 г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61 в лице заведующего Мурзиной Марии Олеговны приняты документы от

ФИО родителя (законного представителя)
на ребенка

дата рождения

согласно перечню:

- 1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.
- 2) копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка

3) копия свидетельства о рождении ребенка

4) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

документы сдал: _____
ФИО родителя (законного представителя)

подпись

документы принял:

Заведующий МБДОУ детский № 405

М.О. Мурзина

УВЕДОМЛЕНИЕ

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
 уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных
 _____, для зачисления _____

(дата) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка)
 в МБДОУ детский сад № 405 по следующим основаниям

заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

 (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

заявитель обратился в неприемное время: _____;
 (указать дату и время обращения)

с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;

в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные
 формой заявления;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение
 документов лицом исправления и (или) приписки:

 (указать, в каких документах)

в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно
 истолковать их содержание _____;
 (указать, в каких документах)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями,
 помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов
 _____;

 (указать реквизиты документов)

заявитель представил неполный комплект документов: _____
 _____;
 (указать непредставленные документы)

представленные документы имеют истекший срок действия: _____
 _____;
 (указать, в какие документы)

ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал: _____ - _____
 (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) (подпись)

 (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены
 причины отказа в приеме документов:

 (подпись)

 (дата)

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 2011 г. регистрационный № Л035-01277-66/00196453, 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 20.05.2021г.№932/46/36),и

(Ф.И.О. родителя (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 рублей 00 копеек (_____ 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 (_____ 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.

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

(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 « ____ » _____ 202 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

Заказчик

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.

Ф.И.О.

Паспортные данные _____

Выдан _____

Адрес места жительства: _____

(с указанием индекса)

Контактный телефон _____

Подпись _____

Второй экземпляр настоящего Договора получен на руки

Дата: « ____ » _____ 2023 г.

Подпись: _____ / _____

*Приложение б
согласие родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я ниже подписавшийся, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю согласие на обработку МБДОУ -детский сад № 405 г. Екатеринбурга, ул. Агрономическая, 61 (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть так же использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получения образования и управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до отчисления ребенка из детского сада.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составление соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных данных предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подпись:

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____

ФИО _____

Приложение к Заявлению

о согласии на обработку персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- документы, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- полис медицинского страхования;
- СНИЛС;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинская карта);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись:

Дата заполнения _____ 202

ФИО _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выдан _____

(кем и когда, код подразделения)

в соответствии с требованиями ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие **на обработку Муниципальным казенным учреждением Центром бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга - филиалом Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Чкаловского района, далее Оператор, находящемся по адресу: г. Екатеринбург, ул. Чайковского, д. 89**

моих персональных данных и персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка (своих несовершеннолетних детей)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта гражданина РФ или другого государства;
- СНИЛС;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные о семейном положении, сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- электронную почту;
- банковские реквизиты.

Согласие дается на использование своих персональных данных и персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка (своих несовершеннолетних детей) в целях:

- начисление родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- начисление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- начисление родительской платы за платные дополнительные образовательные услуги в муниципальных образовательных организациях;
- начисление благотворительных пожертвований;
- передача кассового чека в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»
- иные действия, связанные с выполнением требований законодательства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, а также, передачу (распространение, предоставление, доступ):

- Департаменту образования города Екатеринбурга
- Управлению социальной политики Министерства социальной политики
- Пенсионному Фонду

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ**на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МБДОУ – детский сад № 405**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)
паспорт: серия _____ № _____ « _____ » _____ Г.,

_____ (кем выдан)

место жительства _____

являюсь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

настоящим _____ свое согласие на размещение фото и видеоматериалов и
(даю, не даю)

другой личной информации о моем ребенке В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*

Я даю согласие на размещение фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 405.
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей).
- размещение на стендах МБДОУ детский сад № 405.
- размещение в презентациях МБДОУ детский сад № 405.

Настоящее согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

По первому требованию родителей или иных законных представителей ребенка согласие отзывается письменным заявлением.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

(подпись родителя (законного представителя))

расшифровка

Согласно ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографий, а также видеозаписи или изобразительного искусства, в которых он изображен) допускается только с согласия этого гражданина. Поскольку в соответствии ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей. Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях когда:

1. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
2. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

*Приложение № 8
реестр приказов о зачислении детей
в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ*

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

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

Приложение № 9
форма списков с регистрационными номерами заявлений детей,
которым предоставлены места для размещения на сайте

«Реестр номеров заявлений на зачисление в МБДОУ детский сад № 405»
(размещен с 1 июня текущего года по 1 сентября текущего года в основное комплектование и в течение 30 календарных дней со дня размещения в дополнительное комплектование, на информационной стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Регистрационный номер заявление	Возрастная группа

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 405 (МБДОУ детский сад № 405)**
Агрономическая ул., д. 61, г. Екатеринбург,
620085 ☎ (343) 256-47-02
E-mail detsad.405@mail.ru
Сайт <http://405.tvoysadik.ru/>
ИНН 6664066659 КПП 667901001

**Уведомление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные
программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность**

Уважаемый (ая) _____!

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 405` в лице заведующего М.О. Мурзиной, действующего на основании Устава, уведомляет Вас о следующем.

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП "О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" с 01.09.2019г. для начисления компенсации необходимо предоставить справку о среднедушевом доходе семьи. В которой среднедушевой доход не должен превышать полутора величин прожиточного минимума на душу населения' установленного в Свердловской области. Справка о среднедушевом доходе семьи выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области — управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина

Уведомление мною получено лично

_____/_____
(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022215

Владелец Мурзина Мария Олеговна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024