

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 508
МБДОУ детский сад № 508

СОГЛАСОВАНО:

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 20.05.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 508

 Семенова В.Н.

Приказ № 93 от 27 мая 2022 г.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

г. Екатеринбург, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее – Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 508 (далее – ОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.12.2019 года № 236-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);
- Административным регламентом, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Положением «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;
- Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 508.

1.3. Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной много вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. Порядок обеспечивает прием в ОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее – закрепленная территория).

1.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга, ул. Крестинского, 13 А.

1.7. Обучающимися в ОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.8. ОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений.

1.9. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых они проживают.

1.10. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.11. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья (кроме детей с тяжелыми нарушениями речи) принимаются в группы общеразвивающей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Для детей-инвалидов также осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитами ребенка-инвалида. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

1.12. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.13. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

1.14. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

1.16. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

действующих законодательных актов.

1.17. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОУ

2.1. Порядок комплектования ОУ определяется Административным регламентом, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36, Положением «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365.

2.2. Зачисление детей в ОУ производится на основании локального нормативного акта «Порядок приема на обучение», утвержденного руководителем ОУ.

2.3. Утвержденные списки номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ОУ, размещаются на информационных стендах ОУ, официальном сайте ОУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. В соответствии с имеющимися условиями в ОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В ОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Руководитель или уполномоченное лицо ОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроках на основании которых детям предоставлены места в ОУ, на информационных стендах ОУ, официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ПРИЛОЖЕНИЯ 1, 2);

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ОУ и документами (ПРИЛОЖЕНИЕ 5);

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ОУ;

- зачисление ребенка в ОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года (ПРИЛОЖЕНИЕ 11).

3.3. Руководитель или уполномоченное лицо ОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в ОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в ОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ОУ (ПРИЛОЖЕНИЕ 12);

ОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.4. Приказ о зачислении ребёнка в ОУ издаётся руководителем при наличии следующих документов:

- заявление о приёме в ОУ, согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- распоряжения, выданного Департаментом образования Администрации г. Екатеринбурга;
- заключение ПМПК «Радуга» (при наличии);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации (при необходимости).

После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (ПРИЛОЖЕНИЕ № 10).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле ребенка.

ОУ может осуществить прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования

4 . РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОУ

4.1 При приеме в ОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в ОУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. Прием в ОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3 Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

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

4.4. Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в ОУ:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявление о приеме в ОУ и копии документов регистрируются руководителем ОУ или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ (ПРИЛОЖЕНИЕ 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).

4.5. После приема документов, указанных в пункте 4.4. ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).

4.6. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (ПРИЛОЖЕНИЕ 12). Распорядительный акт в трех дневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

предоставлении места в ОУ.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- копия Распоряжения Департамента образования г. Екатеринбурга;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- доверенность;
- согласие на обработку их персональных данных;
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- заключение ПМПК «Радуга» (при наличии)

4.8. Копии предъявляемых документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью ОУ и подписью руководителя.

4.9. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ОУ».

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ОУ несет ответственность за:

- соблюдение Порядка приема на обучение;
- своевременное и полное предоставление сведений в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в ОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в ОУ и о ОУ, предусмотренное Законом «Об образовании» на официальном сайте учреждения. Адрес сайта: <http://508.tvoysadik.ru>

5.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ОУ а так же при смене реквизитов, анкетных данных;
- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ОУ.

6.РАЗНОЕ

6.1. Взаимоотношения между Родителями (законными представителями) и ОУ регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающая в процессе воспитания, обучения, развития ребенка, присмотра и ухода, длительность пребывания в ОУ, а так же размер платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

6.2. В ОУ ведется «Книга движения детей» (далее Книга). Книга предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОУ.

6.3. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ОУ.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию ОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком ОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

6.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающим ОУ, которое реализует образовательную программу дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов.

Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

6.5. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 года № 591-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Реквизиты заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ детский сад № 508, направленных в ОУ, для размещения на сайте

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Информация о сроках приема документов для зачисления в МБДОУ детский сад №508

Дата и № Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20___/___ учебный год»	Сроки предоставления документов для зачисления детей в образовательное учреждение

Уведомление

от _____ 20 ____ г.

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 508 (далее ОУ), расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Палисадная 10, контактный телефон 8(343) 297-28-27.*

Для заключения договора об образовании между Вами и ОУ Вам необходимо в срок до _____ 20 ____ г. предоставить руководителю ОУ _____ или

Ф.И.О. руководителя

ответственному лицу за прием документов делопроизводителю ОУ _____,

Ф.И.О. ответственного лица

следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ОУ (форма заявления размещена на сайте ОУ <http://508.tvoyasadik.ru>;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия).
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копию).
- 5) справка о среднедушевом доходе семьи из соцзащиты. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.
- 6) Другие документы по предоставлению родителя (законного представителя).

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо проинформировать руководителя МБДОУ и обратиться к специалисту управления образования Чкаловского района с заявлением (ул. Крестинского, д. 13а, тел. 8 (343) 269-15-48. Часы приема: вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00)

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

С уважением, руководитель МБДОУ детский сад №508: _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

КНИГА

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	№ п/п в расписании	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
		ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления
								Подпись родителя

						список		ДОУ	

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Заведующему МБДОУ детским садом №508

Семеновой Вере Николаевне

от _____

Входящий № _____

_____ фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)
проживающей (его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 508 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания _____ дня моего ребёнка _____,

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

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Реквизиты документа о регистрации ребенка о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

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

телефон _____ эл. почта: _____

Отец _____

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

телефон _____ эл. почта: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан _____

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

Желаемая дата приема на обучение _____ 202 _____ г.

Дополнительные сведения

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МБДОУ о данном факте _____

подпись

_____ / _____ / « _____ » _____ 202 _____ г.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ детский сад №508, ознакомлен(а) _____

подпись

_____ / _____ / « _____ » _____ 202 _____ г.

подпись

инициалы, фамилия

Заявление принял _____ / _____ / « _____ » _____ 202 _____ г.

подпись

инициалы, фамилия

должность

КНИГА

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистрационн ый номер / дата заявления (№ и дата договора)	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставля емых документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленн ых документов	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.	Дата рождения	Ф.И.О	Контактный телефон			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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 № 508 (620085, г. Екатеринбург, ул. Палисадная, 10) 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, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУЗ 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 № 508 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

_____ (дата) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(фотографии и видеосъемки)

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 № 508 (далее МБДОУ) (620085, г. Екатеринбург, ул. Палисадная, 10) на обработку моих персональных данных (далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).
 Действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

 (ФИО ребенка, дата рождения)

даю согласие МБДОУ на размещение на официальном сайте МБДОУ, групповых родительских уголках, в презентациях на родительских собраниях, следующие персональные данные: фотографии и видеосъемки своего ребёнка, в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 202 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в МБДОУ детский сад №508

Родителем (законным представителем) _____
 Ф.И.О. заявителя
 ребенка _____
 Ф.И. ребенка
 представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество листов
----------	------------------------	---------------------	----------------------

	Регистрационный № _____ от _____		
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	
3	Документ о регистрации ребенка о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	
4	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
5	Согласия на обработку персональных данных	Оригинал	
6			
	Итого		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №508, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность (далее МБДОУ), на основании лицензии от "05" марта 2011г. N 13591, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Семеновой Веры Николаевны действующего на основании Устава, и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании
паспорта _____
(серия, дата выдачи)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: 620 _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – 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, (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг), (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

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

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

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с частью первой статьи 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, размещая информацию на информационных стендах в помещении МБДОУ, на сайте по адресу: <http://508.tvoysadik.ru/>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 МБДОУ 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 трехразовым сбалансированным питанием в соответствии с возрастными особенностями. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество, в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 3-х месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять 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 МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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. Информировать МБДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации на родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, в течение месяца с момента их наступления.

2.4.9. 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 _____ копеек. Порядок определения платы за присмотр и уход за Воспитанником устанавливается Администрацией муниципального образования «город Екатеринбург» в лице Управления образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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 3 070 (три тысячи семьдесят) рублей 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа подлежащего оплате текущего месяца, в безналичном порядке на счет на основании выданной квитанции.

3.5. Компенсация части родительской платы в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019 года №591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» предоставляется при рассмотрении заявления, с предоставлением ежегодно справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации и принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) осуществляется путем перечисления в безналичном порядке на банковский счет в кредитной организации.

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. 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 ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа, подлежащего оплате текущего месяца, в безналичном порядке на счет 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:

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.

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:

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.

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 до "31" августа 202 г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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 № 508 Юридический/фактический адрес: 620085 г. Екатеринбург, ул. Палисадная, 10 Телефон/факс: 297-23-83 E-mail: mdou508@eduekb.ru Сайт: http://508.tvoysadik.ru/ Реквизиты учреждения: ИНН 6664073543 КПП 667901001 ОГРН 1026605765504 Заведующий: _____/Семенова В.Н./	Заказчик: _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) Паспортные данные: серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: 620 _____ г. _____ ул. _____ Адрес по проживанию: 620 _____ г. Екатеринбург ул. _____ Телефон: _____ E-mail: _____ Подпись _____ / _____ /
---	--

Второй экземпляр настоящего договора получен на руки: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Приложение
к примерной форме договора
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,
утвержденной приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель _____ (полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) _____ (адрес местонахождения) _____ (банковские реквизиты) _____ (подпись уполномоченного представителя Исполнителя) М.П.	Заказчик _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) _____ (паспортные данные) _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (подпись)
---	---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 508
МБДОУ детский сад № 508

П Р И К А З

От «__» _____ 202__ г. № _____

О зачислении
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить воспитанника _____ года рождения в _____ группу «_____» № _____ с «__» _____ 202__ г. на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания _____ дня.

2. Делопроизводителю (или лицу, ответственному) _____ сформировать личное дело обучающегося.

Основание: заявление _____

Заведующий

В.Н.Семенова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Реквизиты распорядительных актов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 508
Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга _____ (дата и №)
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20__ / __ учебный год»

МБДОУ №508	
номер приказа	дата издания приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

ФОРМА КНИГИ ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п / п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И	дата рож ден ия		О зачис лени и ребен ка в МДО О	Об отчисле нии ребен ка из МДОО			

Заведующему МБДОУ детским садом №508
Семеновой В.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от "____" _____ 202____ г., на моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

из _____ группы № _____ с "____" _____ 202____ г.,

по причине _____

(окончание срока обучения, в связи с переездом, по семейным обстоятельствам)

«____» _____ 202____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Заведующему МБДОУ детским садом №508
Семеновой В.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от "____" _____ 202____ г., на моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

из _____ группы № _____ с "____" _____ 202____ г.,

в порядке перевода в _____

наименование МДОУ

в группу _____ для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

«____» _____ 202____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное
учреждение детский сад №508
620085 г. Екатеринбург,
ул. Палисадная 10
E-mail: mdou508@eduekb.ru

Заведующий В.Н.Семенова
Подпись _____

М. П.

Уведомление № _____ от _____

О зачислении ребенка в порядке перевода из МДОУ № _____ в МБДОУ № 508

Уважаемая _____

(ФИО руководителя)

Уведомляем Вас, что на основании приказа № _____ от _____

(Ф.И., дата рождения ребенка)

Зачислен(а) в порядке перевода в МБДОУ детский сад № 508
в группу общеразвивающей направленности для детей в
возрасте от _____ до _____ лет

Уведомление отправлено:

«____» _____ 20____ г.

----- (линия отрыва) -----

Расписка в получении уведомления

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

Получено: «____» _____ 20____ г.

Должность _____ ФИО _____ подпись _____

М. П.