

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 508 (МБДОУ детский сад №508)
ОГРН 1026605765504 ИНН 6664073543 / КПП 667901001
ул.Палисадная,10, г. Екатеринбург, 620085, Свердловская область, (343) 297-23-83, mail: mdou508@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 508
Протокол от 31.08.2026 г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующим МБДОУ детский сад № 508
В.Н. Семенова
Приказ № 68 от 31.08.2026 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет Правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 508 (новая редакция) (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 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 Правила 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);
- 9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 № 8».
- 10) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регуливающими Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 11) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:

- **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. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад № 508 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

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

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МБДОУ

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

2.2. Правила 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**).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.4. МБДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закреплённой 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. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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 МБДОУ. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ (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 «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (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 Книге оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников 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 «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (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 МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых 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 25.07.2002 №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. Иностранные 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:

- 1) 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);
 - 2) заявление о приеме (Приложение 2);
 - 3) расписка в получение документов (Приложение 3);
 - 4) уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
 - 5) Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);
 - 6) согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
 - 7) согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (Приложение 7);
 - 8) реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (Приложение 8)
 - 9) форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
 - 10) книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 10);
 - 11) книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ (приложение 11);
 - 12) книга движения детей (приложение 12);
 - 13) 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 Тетради регистрации распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 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. Настоящие Правила 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 настоящие Правила 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 поименный список для получения образования
по программам дошкольного образования

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

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 № 508, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Палисадная, дом № 10, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 297-23-83.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ 202_ предоставить руководителю МБДОУ или иному ответственному лицу в МБДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
- 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 МБДОУ будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ и обратиться с заявлением о смене МБДОУ в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.
Дни и часы приема родителей (законных представителей) _____.

С уважением, заведующий МБДОУ №508

В.Н.Семенова

Ознакомлен: _____

дата

подпись

Приложение 2
Заявление о приеме

Рег.№ _____
От " ____ " _____ 202 ____ г.

Заведующему МБДОУ детским садом № 508
Семеновой Вере Николаевне
от _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) *

(_____ рия, номер, кем выдан, когда
выдан)

Адрес _____ почты _____ родителя(законного
электронной _____
представителя): _____

Номер _____ телефона _____ родителя _____ (законного
представителя)* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение _____ детский сад _____ №508 _____ 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) (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* _____

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.

☐

_____/_____
 (законного представителя) * (подпись/расшифровка родителя)

 (дата)*

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

- устав ☐ учреждения; выписка из
☐ реестра лицензий;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения; другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*;
☐ правила внутреннего распорядка;
☐ _____;
☐ _____;

 (подпись родителя, законного представителя*)

 (подпись родителя, законного представителя*)

 (дата*)

 (дата*)

Заявление принял _____/_____

*поля, обязательные для заполнения.

Приложение 3

Расписка в получение документов

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

Расписка в получении документов

Настоящим подтверждается, что _____ 20 _____ МБДОУ детский сад № 508, юридический адрес: 620085 г. Екатеринбург, ул. Палисадная, 10 в лице заведующего Семеновой Веры Николаевны приняты документы от

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

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

согласно перечню:

№ п/п	Наименование документов*	Оригинал / копия	Количество листов
----------	--------------------------	---------------------	----------------------

1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрационный номер № _____ от _____ г.	Оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
7			
8			
	Итого		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)_____
(подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.)_____
(подпись)

* В данном разделе перечисляются все документы, представленные родителями (законными представителями).

Приложение 4

Уведомление об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных _____,
(дата)

для зачисления _____

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка)
в МБДОУ детский сад № 508 по следующим основаниям

1. заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений _____;
(указать вид заявления в сроки приема таких заявлений)
2. заявитель обратился в не приемное время: _____;
(указать дату и время обращения)
3. с заявлением обратилось лицо, не имеющее право на подачу заявлений;
4. в представленном заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявлений;

5. предоставленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) прописки: _____;
(указать, в каких документах)
6. в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____;
(указать, в каких документах)
7. представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
8. заявитель представил неполный комплект документов _____;
(указать непредставленные документы)
9. представленные документы имеют истекший срок действия: _____;
(указать, в какие документы)
10. ранее зарегистрировано заявление о зачислении в утверждение того же ребенка.

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (дата)

Приложение 5

*Договор об образовании по образовательным
программам дошкольного образования*

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 508, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 05.03.2011 N ЛО35-01277-66/00196694, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Семеновой Веры Николаевны, действующего на основании Устава (утверждённого Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от

06.08.2020 №1904/46/36,

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта _____,

(серия, номер, дата выдачи)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

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 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, (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. 2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

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.

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации."

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 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.

2.2.8.Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании².

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 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 СанПиНом 2.3/2.4.3590-20, утвержденным 10-ти (20-ти) дневным меню.

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 I](#) настоящего

² Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.06. 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку)³ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей _____ 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 Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09. 2020 N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12. 2020, регистрационный N 61573), которые действуют до 1.01 2027 ". 16 Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12. 2007 N 926.

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

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

3.5.В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3. 6.Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.⁴

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и правила оплаты дополнительных образовательных услуг

4. 1.Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении №1 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 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, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.3.1.В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2.Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

⁴ Пункт 8.3 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, правил 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 202__ .

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

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 508</p> <p><i>Юридический/фактический адрес:</i> ул. Палисадная, 10, г. Екатеринбург, 620085 Свердловская область, (343) 297-23-83, E-mail: mdou508@eduekb.ru, сайт: http://508.tvoysadik.ru/, ОГРН 1026605765504 ИНН / КПП 6664073543 / 667901001</p> <p>Банковские реквизиты:</p> <p>Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ детский сад № 508), л/с 79061000047 р/счет 03234643657010006200 к/счет 40102810645370000054 Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551</p> <p>Заведующий _____ В.Н.Семенова</p>	<p>Заказчик: _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество родителя (при наличии))</p> <p><i>Паспортные данные:</i></p> <p>серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи _____ Адрес места жительства: _____</p> <p>ул. _____ дом _____</p> <p>кв. _____ город _____</p> <p>620 _____ область _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p>(подпись)</p>
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

Приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования №1

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

Приложение 6
Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
ребенка на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
 Адрес места жительства: _____
 Паспорт (серия, номер): _____ Дата выдачи: _____
 Кем выдан: _____,
 зарегистрированный(ая)/ проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем (законным представителем) _____

В соответствии со ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» №125-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 508 (620085, г. Екатеринбург, ул. Палисадная, 10); Муниципальным казенным учреждением Центром бухгалтерского и материально – технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга – филиалом Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Чкаловского района, далее Оператор, находящемуся по адресу: г. Екатеринбург, ул. Чайковского, д.89 на обработку моих персональных данных (Далее- ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Согласие дается на использование своих персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка (своих несовершеннолетних детей). Цель обработки:

- зачисление в МБДОУ;
- осуществление образовательной деятельности, по реализации образовательной образовательной программы, дошкольного образования;
- организация присмотра и ухода за обучающимися;
- обеспечение его личной безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории Оператора;
- контроль качества реализации образовательной программы;
- индивидуального учета результатов освоение обучающимися образовательных программ; -
- 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;
- начислении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, совершающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- начисление родительской платы за платные образовательные услуги;
- начисление благотворительных пожертвований;
- возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольных образовательных организация города Екатеринбурга (кешбэк);
- 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.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, 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 гражданина РФ или другого государства, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, электронную почту, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренными 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).

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

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, 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 и до отчисления воспитанника из МБДОУ.

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.

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

(дата)

(подпись)

Приложение 7

Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию)

о ребенке на сайте образовательного учреждения

СОГЛАСИЕ

на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МБДОУ детский сад № 508

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 № 508.
- Размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей).
- размещение на стендах МБДОУ детский сад № 508.
- размещение в презентациях МБДОУ детский сад № 508.

Настоящее согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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.

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

« _____ » 202 _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя))

1 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 № 508»
(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 заявления	Возрастная группа

Приложение № 10

Книга оповещения родителей (законных представителей)
будущих воспитанников о включении детей в поименный список

«Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список»

№ п/ п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного о лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____						
1							
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____						

Приложение 11

Книга регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МДОО»

№ п/ п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение 12

Книга движения детей

«Книга 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 и ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение 13

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

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 508

(МБДОУ детский сад № 508)

ОГРН 1026605765504 ИНН 6664073543 / КПП 667901001

ул.Палисадная,10, г. Екатеринбург, 620085, Свердловская область, (343) 297-23-83, mail:

mdou508@yandex.ru

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 д е т с к и й сад № 508 в лице заведующего Семеновы Веры Николаевны, 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 01.09.2019 г. 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 № 508
Уведомление мною получено лично _____/_____

В.Н.Семенова
(Ф.И.О.)

« » 202 [illegible]

