


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №136  
620017 г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, 8б, тел. 8/343/ 331-13-10,  
e-mail: mdou136@eduekb.ru

Утверждено:  
приказ от 27.12.2024 № 44  
заведующий МБДОУ  
 А.В. Каневская



ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 136

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад № 136  
Протокол № 4 от «27» декабря 2024 г.

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 136 (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-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 10.11.2021 № 812 «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 г. № 8»;

-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»;

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и 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»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «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»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарноэпидемиологические 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» (с изменениями);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

(детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;

-Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденные распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 136 (далее МБДОУ).

2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников из-за рубежом, в образовательные организации 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. ГМ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ГМ 53, ст. 7598; 2020, 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в МБДОУ 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 приемную 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 неполнородные, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3s 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, Выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

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

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

6. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем.

7. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение №10).

8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. В период основного комплектования до 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в МБДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

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

10. В срок до 15 июня текущего года руководитель или ответственное лицо информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в МБДОУ (Приложение 9). Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список». (Приложение 6)

11. В период дополнительного комплектования с 5 по 10 число каждого месяца утверждённые поименные списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе с 25 декабря до 15 января следующего года). Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

-в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах

Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами в соответствии пункта 15 настоящих правил;

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

12. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенка в учреждение Родитель обращается лично в МБДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:

-до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

-в течение двух месяцев с даты предоставления места в МБДОУ в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

13. Руководитель или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года в основной период комплектования осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

14. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении 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 электронный 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) в 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию

(-ни), имя (имена), отчество(-а) (последнее — при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют образовательную организацию документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). А также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

17. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

18. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ» (Приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

19. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил и заявления родителя (законного представителя), МБДОУ заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).

20. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ, реквизиты распорядительного акта размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет с указанием наименования возрастной группы, даты и номера распорядительного акта. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы. (Приложение 5).

22. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

23. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение №10);
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 6);
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (приложение № 3);
- Книга движения детей (приложение № 7);
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение №8);
- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (приложение № 9)».

25. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

26. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

27. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОУ, в котором предоставлено место.

28. Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

29. При предоставлении места в МБДОУ прием ребенка в учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

30. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

31. Правила действуют до замены новыми.

Заведующему МБДОУ детского сада №130  
Каневской А.В.

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

номер телефона родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* (дата рождения ребенка)\*

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

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

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

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

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_



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

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_  
(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:
  - правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБДОУ;
  - Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
  - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) )\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) )\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Екатеринбург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 136 (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01277-66/00195408 от 16.02.2015 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Каневской А.В., действующего на основании Устава,

и

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: 620 \_\_\_\_\_, г. Екатеринбург, \_\_\_\_\_

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

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является реализация основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная 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: полный день (полное пребывание) ( ПН – ПТ с 7.30 до 18.00);

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ 202 г.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого образовательной организацией и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

#### **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения реализации предмета договора, предметам

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.

Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуг, мероприятия по здоровью и др.).

Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее исполнение предмета договора, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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 разделом I 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 сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед и горячий полдник; кратность и время питания определяется распорядком дня в зависимости от возрастной группы).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

Уведомить Заказчика о нецелесообразности реализации образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие индивидуальных особенностей Воспитанника, делающих ее невозможным или педагогически нецелесообразной.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4.1. 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, определенных в нем, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей, а так же контактного телефона, места жительства.

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной в соответствии с установленной в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № № 2706/46/26 от 26.12.2023 г. «Об установлении платы взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», в размере 3600 руб.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате за наличием расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

#### V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и о существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель**  
 Департамент финансов Екатеринбурга  
 Муниципальное бюджетное  
 дошкольное  
 образовательное учреждение детский  
 сад № 136  
 620091 г. Екатеринбург,  
 Краснофлотцев, 86  
 ИНН 6686010272  
 КПП 668601001  
 Банковские реквизиты  
 л/с 39061004215  
 р/с 03234643657010006200  
 Уральское ГУ Банка России // УФК  
 по Свердловской области г.  
 Екатеринбург  
 БИК 016577551  
 Кор.счет – единый казначейский счет  
 40102810645370000054  
 Тел./факс 331-13-10 (11)  
 E-mail:mdoul36@eduekb.ru

**Заказчик**  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать без сокращений)  
 Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Адрес проживания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Название документа, удостоверяющего личность  
 \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_  
 номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Каневская А.В.  
 М.П.

Второй экземпляр на руки получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расписка**

в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад № 136  
 Заведующий МБДОУ детский сад № 136 Каневская А.В. приняла документы для приема  
 ребенка \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
 ФИО родителя

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: ул. \_\_\_\_\_

| №  | Наименование документа  | оригинал | копия |
|----|---|----------|-------|
| 1  | Заявление о зачислении  |          |       |
| 2  | Заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей ребенка)  |          |       |
| 3  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации  |          |       |
| 4  | Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка |          |       |
| 5. | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)   |          |       |
| 6  | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  |          |       |
| 7  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)   |          |       |
| 8  | Иностранец - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации  |          |       |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Документы принял: \_\_\_\_\_ /Каневская А.В.

Ф.И.О. подпись

М.П.

Личное дело

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление родителям (законным представителям) о предоставлении места в МБДОУ;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ;
- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (приложение 11);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- приказ о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МБДОУ;
- заявления о переводе в следующую возрастную группу и др.;
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).





## Приложение № 7

Форма  
Книга движения детей

| № п/п | Сведения о ребенке |               | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбург | Дата и номер приказа   |                              | Основания для издания приказа об отчислении 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 № 8

Форма списка  
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 |
|-------|-------------------------------------|-------------------|
|       |                                     |                   |

Форма  
уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в  
поименный список для получения образования по программам дошкольного  
образования в ДОО

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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 \_\_\_\_\_

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом  
 расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_, контактный телефон ДОО: 8(343) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Заведующий (ответственное лицо/должность): \_\_\_\_\_  
подпись

**Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

| №<br>п/п | Дата распорядительного<br>документа | номер<br>распорядительного<br>документа | Дата получения<br>поименных<br>списков | Примечание |
|----------|-------------------------------------|---|--|------------|
|          |                                     |   |  |            |
|          |                                     |   |  |            |

Заведующему МБДОУ детский сад № 136  
Каневской А.В.

*(Ф.И.О. заведующего его филиалом)*

От родителя (законного представителя)

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

Паспорт № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

*(г/м, и когда выдан)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

даю бессрочное согласие МБДОУ детский сад № 136 (г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, 86) и филиалу — Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Ильича, 71 а), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребёнка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребёнком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) а также возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольной образовательной организации города Екатеринбурга (кэшбэк) в следующем объеме:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя.
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использоваться в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ детский сад № 136 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образовательного учреждения»;
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу МБДОУ детский сад № 136 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка, подпись)*