

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
компенсирующего вида № 438  
(МБДОУ детский сад № 438)  
620130 г. Екатеринбург, ул. Чайковского, 77 тел. +7 (343) 210-93-23  
Email: mdou438@eduekb.ru сайт МБДОУ https://438.tvoyasadik.ru/  
ИНН 6674135686 КПП 667901001**

**ПРИНЯТ:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 438  
протокол № 3 от 28.03.2024

**УТВЕРЖДЕН:**  
Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 438  
от 01.04.2024 № 42-о  
Заведующий МБДОУ детский сад № 438



## **ПОРЯДОК**

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
компенсирующего вида № 438  
(МБДОУ детский сад № 438)  
(новая редакция)**

### **I. Общие положения**

1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- 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);

- 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);

- Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад компенсирующего вида с № 438.

## 2. Основные понятия, используемые в порядке:

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ).

## II. Порядок приема

1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 438 (далее - МБДОУ).

2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Правила приема на обучение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее -закрепленная территория).

Ребёнок имеет право преимущественного приёма в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные их братья и (или) сестры.

4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, заисключением 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 дошкольную общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (*приложение № 2*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение 3*).

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

7. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **III. Последовательность и сроки приема**

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

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с уведомлением (*приложение 1*) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление уведомления (*приложение 1*) на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МБДОУ.

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

9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны 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 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания или фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ.

11. 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.

12. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*приложение № 4*).

14. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, остаётся на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости предоставления места.

15. После приёма документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приложение № 5*).

16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

18. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

19. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению 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 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- 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.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего до 30 июня текущего года.

20. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по 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 по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных 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 поименных 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 заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента издания Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

21. Заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

23. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МБДОУ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш(а) сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсирующего вида с № 438** (далее МБДОУ), расположенного по адресу:

620130 г. Екатеринбург, улица Чайковского, 77,  
контактный телефон 8(343)210-93-23

электронная почта [mdou438@eduekb.ru](mailto:mdou438@eduekb.ru), сайт <https://438.tvoysadik.ru>

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МБДОУ Михалевой Наталье Калимуловне или ответственному за приём документов лицу МБДОУ следующие документы:

1. Заявление о приеме в МБДОУ.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
3. Свидетельство о рождении ребёнка.
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ детском саду № 438, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановления на учет) ребёнку.

Последний день для зачисления ребенка в МБДОУ \_\_\_\_\_

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, 13/а, т. 8(343) 304-16-54 с заявлением о смене ДОО в срок до \_\_\_\_\_

<p><b>Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в Управлении образования Чкаловского района:</b> вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00</p>	<p><b>Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МБДОУ детский сад № 438:</b> понедельник с 07.30 до 10.00; среда с 15.00 до 18.00, пятница с 15.00 до 17.00</p>
--	---

С уважением,  
заведующий МБДОУ детского сада № 438

Н.К.Михалева

Уведомление получено лично:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2

Рег. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детский сад № 438  
Н.К.Михалева  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя  
(законного представителя)\*)

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

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

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

Номер телефона родителя (законного  
представителя)\*: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад компенсирующего вида с № 438 (МБДОУ детский сад № 438) моего ребенка

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

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

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

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

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,  
номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком)

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_  
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня,



полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_  
(указать)

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

---

*Ф.И.О. полностью*

---

паспорт: номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

проживающий(ая) по адресу: г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_ к. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду компенсирующего вида № 438 (далее – МБДОУ), зарегистрированному по адресу: 620130, г. Екатеринбург, ул. Чайковского, 77 ОГРН 1046605194789, ИНН 6674135686 согласие на обработку:

**1. Своих персональных данных:**

- фамилии, имени, отчестве (при наличии);
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- номере домашнего и мобильного телефона;
- паспортных данных;
- данных страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- банковских реквизитах;
- месте работы и занимаемой должности;
- номере служебного телефона;
- семейном положении; детях;
- документах, подтверждающих льготы;
- фото и видеоизображениях.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребенка (детей) находящегося под опекой (попечительством):**

- фамилии, имени, отчестве (при наличии);
- дате и месте рождения;
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- данных свидетельства о рождении;
- данных полиса обязательного медицинского страхования;
- данных страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинском заключении о состоянии здоровья;
- сведения о вакцинации ребенка;
- фото и видео изображениях ребенка;
- сведениях о близких родственниках (ФИО, степень родства, дата рождения, место проживания, данные свидетельства о рождении и/или паспортные данные, номера контактных телефонов);

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБДОУ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих

решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождения;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения;
- ведения бухгалтерского учета.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Вышеуказанных персональные данные предоставляются в Управление образования Чкаловского района, филиал Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Чкаловского района, МАУЗ ДГБ № 8, в иные органы по письменному запросу.

Со своими правами и обязанностями субъекта персональных данных, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, ознакомлен.

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

Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка подписи*

**Расписка в получении документов**

Дана \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) (последнее при наличии)*

В получении копии документов при предъявлении оригиналов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- Свидетельство о рождении ребёнка.
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- Документ, подтверждающий установление опеки.
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии.
- Документ, подтверждающий льготу по родительской плате за присмотр и уход (при наличии льготы)

Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в МБДОУ детский сад № 438  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ДОГОВОР № 438**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 438**  
**и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Екатеринбург

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 438, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности, регистрационный номер Л035-01277-66/00196384 от 28 февраля 2011г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Михалевой Натальи Калимуловны**, действующего на основании Устава с одной стороны и

✓

*(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)*

являющийся матерью (отцом, законным представителем), именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**» с другой стороны, действующего на основании

✓

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)*

в интересах несовершеннолетнего

✓

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

проживающего по адресу:

✓

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

именуемый(ая) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 438.

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

1.5. Режим пребывания *Воспитанника* в МБДОУ - полный день (в течение 10,5 часов, с 07.30-18.00 часов); пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

1.6. *Воспитанник* зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ для детей \_\_\_\_\_ лет.

1.7. МБДОУ осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием.

1.8. Услуги по настоящему договору оказываются в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

## 2. Взаимодействие сторон.

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать консультативную и методическую помощь *Заказчику* по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.3. Организовать деятельность *Воспитанника* в МБДОУ в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями.

2.1.4. Рекомендовать *Заказчику* прохождение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи *Воспитаннику*.

2.1.5. На время карантина, в летний период, в случае отсутствия воспитателя по уважительной причине, низкой посещаемостью групп, переводить *Воспитанника* в другую группу.

2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников МБДОУ.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МБДОУ с письменного согласия (разрешения) *Заказчика*.

2.1.8. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные *Воспитанника* и *Заказчика* в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Не принимать *Воспитанника* в МБДОУ при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

2.1.10. Не передавать *Воспитанника* родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали *Воспитанника* из МБДОУ, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.1.11. Предоставлять *Воспитаннику* дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.12. Устанавливать и взимать с *Заказчика* плату за дополнительные образовательные услуги.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права *Воспитанника*, его интересы.

2.2.2. Получать от *Исполнителя* информацию:

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

– о поведении, эмоциональном состоянии *Воспитанника* во время его пребывания в МБДОУ.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ; лицензией на право ведения образовательной деятельности; образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в МБДОУ.

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 в группе вместе с *Воспитанником* на период его адаптации в МБДОУ, если присутствие родителя не нарушает санитарно – гигиенических требований, правил по охране жизни и здоровья детей и не мешает осуществлению образовательного процесса и режиму работы группы.

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 МБДОУ.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) *Воспитанника*. Давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях. Отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. Обеспечить посещение *Воспитанником* МБДОУ в течение срока действия договора. В случае отказа от места в МБДОУ или невозможности посещения ребенком МБДОУ своевременно информировать об этом администрацию МБДОУ.

2.2.10. Нести ответственность за воспитание своего ребёнка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.

2.2.11. Предоставлять документы, необходимые для установления льготы и компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

2.2.12. Получать компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за *Воспитанником*, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

2.2.13. Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет справку о среднедушевом доходе семьи. Право на получение компенсации возникает у родителя (законного представителя) с момента предоставления соответствующих документов и подтверждается справкой о среднедушевом доходе семьи ежегодно.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить *Заказчику* доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности *Воспитанников* и *Заказчика* посредством сайта образовательной организации (<http://438.tvoyasadik.ru>).

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

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

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия присмотра и ухода за *Воспитанником*, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать *Воспитанника* сбалансированным питанием необходимым для его роста и развития, не менее 4-х раз в день. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество, в соответствии с СанПиН, утвержденным 10-ти (20-ти) дневным меню.

2.3.11. Переводить *Воспитанника* в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.3.12. Уведомить *Заказчика* за две недели о нецелесообразности оказания *Воспитаннику* образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу и иному персоналу *Исполнителя* и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении *Воспитанника* в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять *Исполнителю* все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

2.4.3. Информировать *Исполнителя* о наступлении обстоятельств, влекущих изменения родительской платы за присмотр и уход, выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за *Воспитанником*.

2.4.5. Незамедлительно сообщать *Исполнителю* об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение *Воспитанником* МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка *Исполнителя* (в рабочие дни с 07ч.30мин. до 18ч.00мин., кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4.7. Своевременно информировать *Исполнителя* лично или по телефону о предстоящем отсутствии *Воспитанника* в случае его болезни или по иным причинам, а также не менее чем за один день информировать о выходе *Воспитанника* после его отсутствия в МБДОУ.

2.4.8. Не приводить *Воспитанника* в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать *Воспитанника* у воспитателя, не поручая *Воспитанника* лицам, не достигшим 16 - и летнего возраста. Информировать *Исполнителя* в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать *Воспитанника* (с указанием Ф.И.О., степени родства, контактных телефонов).



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

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

3.1. В соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 года № 2706/46/36 плата взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими группу дошкольного возраста полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) составляет - **3600,00** рублей в месяц.

3.2. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества *Исполнителя*.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещения воспитанников.

3.4. *Заказчик* ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за *Воспитанником*, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, путем внесения денежных средств в полном объеме на лицевой счет МБДОУ, указанный в разделе 7, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору *Исполнитель* и *Заказчик* несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

4.2. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд *Исполнитель* обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) МБДОУ вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

### **5. Основания изменения и порядок расторжения договора.**

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

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

5.3. Услуги по присмотру и уходу за *Воспитанником* прекращаются в связи с отчислением *Воспитанника* в случае:

5.3.1. получения дошкольного образования (завершением обучения);

5.3.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) *Воспитанника*, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) *Воспитанника* и *Исполнителя*, в том числе в случае ликвидации *Исполнителя*.

5.4. Досрочное прекращение услуги по присмотру и уходу за *Воспитанником* по инициативе родителей (законных представителей) *Воспитанника* не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед *Исполнителем*.

5.5. Основанием для прекращения услуги по присмотру и уходу за *Воспитанником* является приказ *Исполнителя* об отчислении *Воспитанника* из МБДОУ.

5.6. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;

- по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. При изменении условий Договора об образовании, размере родительской платы Стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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

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

6.7. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороной.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

### ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБДОУ детский сад № 438  
620130 г. Екатеринбург,  
ул. Белинского, 228  
тел. 266-51-15, 205-95-86  
ИНН 6674135686 КПП 667901001  
ОГРН 1046605194789  
Департамент финансов Екатеринбурга  
л.с. 79061004036  
р/сч. 03234643657010006200  
Уральское ГУ Банка России/УФК по  
Свердловской области г.Екатеринбург  
БИК 016577551

\_\_\_\_\_ Н.К.Михалева

### ЗАКАЗЧИК

И  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью*

Проживающий(ая) по адресу:

г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ к. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Второй экземпляр получен на руки:

И / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730152

Владелец Михалева Наталья Калимуловна

Действителен с 26.06.2024 по 26.06.2025