

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБДОУ-детского сада комбинированного
вида № 55
Протокол от «04» декабря 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ –
детского сада комбинированного вида
№ 55

Приказ от 04 декабря 2024 г. № 72/од-ах
/ Е.Ю.Шадрина/

**Правила приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ- детском саду комбинированного вида № 55**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 55 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2021г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г. № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение. определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МБДОУ-детского сада комбинированного
вида № 55
Протокол от «04» декабря 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ –
детского сада комбинированного вида
№ 55
Приказ от 04.декабря 2024 г. № 72/од-ах
_____ / Е.Ю.Шадрина/

Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ- детском саду комбинированного вида № 55

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 55 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.202г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г. № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение. определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в

Учреждение.

1.5.Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2 Общие требования к приему обучающегося.

2.1.Прием в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2.Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, 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 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.Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.4.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.5.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолога - медико –педагогической комиссии.

2.6.Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема в учреждении.

3.1.В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет, проживающие на

территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации

«О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (**приложение № 1**).

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения (**приложение 11**);

- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов: по телефону (смс сообщение), по электронной почте, уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения. (Форма Уведомления – **приложение 3**)

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами: заявлением о приеме (**приложение 1**), документом, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельством о рождении ребенка или документом, подтверждающим родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы: сведения о наличии статуса многодетной семьи, сведения об инвалидности ребенка-инвалида, сведения из медицинской карты ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, вправе дополнительно предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов: проверяет комплектность представленных заявителем документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 5**), выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании (**приложение № 9**) с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных 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;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачисления ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано»,

- в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя (**приложение 8**) в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения (**приложение 12**).

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**приложение № 4**).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 5**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение №7**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

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

5. Делопроизводство.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение №1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение №2**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**приложение № 5**)
- Книга движения детей (**приложение №10**).
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.(Электронный)
- Журнал регистрации договоров (**приложение №6**)

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6. Заключительные положения.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
-------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

Приложение № 2
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)

«Книга (журнал) 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 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 № 3
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

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

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Минометчиков, дом № 32, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 366-53-75.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ 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 ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Руководителя – понедельник с 7.30 до 9.30 Среда с 15.00 до 18.00

Минометчиков, 32 (четные дни), Седова, 35 (нечетные дни).

Делопроизводителя – Понедельник-четверг с 9.30 до 12.00

По адресу Минометчиков, 32.

Предварительная запись по телефону 366-53-75

**Приложение № 4
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)**

Заведующему МБДОУ - детский сад
комбинированного вида № 55

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____

от _____

(фамилия, имя, отчество 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 МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55

_____ моего
ребенка _____,

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

реквизиты _____ свидетельства _____ о _____ рождении
ребенка* _____

(серия, номер, кем выдан, 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 (кратковременное пребывание, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____

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

(указать)

(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)*

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 внутреннего распорядка обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- положение о режиме занятий;

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, в объеме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«__» _____ 20__ г. _____/

подпись заявителя расшифровка

**Приложение № 5
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)**

Форма

Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ 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 № 6
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)**

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями).

№ Договора	Дата заключения	Фамилия, имя ребенка	Ф.И.О родителя, законного представителя
1	2	3	4

**Приложение № 7
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)**

Расписка о приеме документов

РАСПИСКА ВЫДАНА ГРАЖДАНИНУ: _____ (ФИО)				
О приеме документов для зачисления воспитанника в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 55				
№	Вид документа	Оригинал/копия	Количество	Отметка получения Документа
Документы для зачисления ребёнка в МБДОУ				
1	Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ. Регистрационный № _____ от _____ 20__ г.	Оригинал		

2	Документ удостоверяющий личность:	Копия		
3	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия		
4	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.			
5	Медицинское заключение (мед.карта)	Оригинал		
6	Рекомендации (заключение) ПМПК (при зачислении ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)	Копия		
7	Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка) (при наличии)	Копия		
Должностное (или ответственное) лицо, принявшее документы:				

(должность/ подпись/ФИО/Дата)				

Приложение № 8
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 55
Приказ

Дата «__» _____ 202__
г. Екатеринбург

№ __/В

«О зачислении воспитанника»

Руководствуясь «Правилами приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 55», на основании Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», от

№ _____ /46/36

и личного заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 55

_____	_____	_____
фамилия	имя ребенка	дата рождения

в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности в возрасте с ____ до ____ лет в режиме: 10,5 ч.

Заведующий МБДОУ – детский сад _____
комбинированного вида № 55

Родители(законные представители)

(подпись/расшифровка)

Приложение № 9
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Екатеринбург

« _____ » _____

(место заключения
договора)

(Дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55 (Далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «02» февраля 2017 года Регистрационный № Л035-01277-66/00275947, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шадриной Елены Юрьевны, действующего на основании Устава утвержденного Распоряжением № 2322/46/36 от 30.11.2015 г. Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга (с изменениями)

_____ Фамилия	_____ Имя	_____ Отчество (при наличии)
------------------	--------------	---------------------------------

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»
Действующий в интересах несовершеннолетнего(ей):

_____ Фамилия	_____ Имя	_____ Отчество (при наличии)	_____ Дата рождения
------------------	--------------	------------------------------------	------------------------

Проживающего(ей) по адресу:

_____ индекс	_____ город	_____ улица	_____ № дома	_____ № корпуса	_____ № квартиры
-----------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------------	------------------------

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

I. Предмет договора.

1.1. Предметом настоящего 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), содержания воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы –

1.3.1. Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ в соответствии ФОП ДО.

1.3.2. Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ в соответствии ФАОП ДО для детей с ОВЗ (задержкой психического развития).

1.3.3. Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ в соответствии ФАОП ДО для детей с ОВЗ (интеллектуальной недостаточностью, умственной отсталостью).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарный(х) год(а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ:

– **полного дня 10,5 часов (с 7.30 до 18.00),**

- кратковременного пребывания с ___ ч–по ___ ч),

в течение рабочей недели, исключая праздничные дни и выходные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть).

1.7. Воспитанник зачисляется в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 55, посещение по фактическому адресу МБДОУ (нужное подчеркнуть):

620050 г. Екатеринбург, ул. Минометчиков, д. 32/620050 г. Екатеринбург, пр. Седова, д. 35

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг, наименование, объем, форма, - порядок предоставления которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Переводить временно воспитанника в другие группы: в летний период и в период карантина.

2.1.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.

2.1.6. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.

2.1.7. В случае не внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником более 3-х месяцев подряд письменно уведомлять Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При не погашении задолженности Заказчиком, Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.1.8. Отчислять Воспитанника из МБДОУ только с письменного заявления Заказчика, (законного представителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права ребенка, его интересы.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы МБДОУ, вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками.

2.2.3. 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- о предстоящих профилактических медицинских мероприятиях в МБДОУ.

2.2.4. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в МБДОУ, в период его адаптации, в течение двух недель. По согласованию Сторон, исходя из индивидуальных особенностей Воспитанника, данный период может быть продлён.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов МБДОУ о работе с Воспитанниками.

2.2.10. Досрочно расторгать договоры между МБДОУ и Заказчиком.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования в порядке и размере, определенном законодательством РФ.

2.2.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.13. Иное, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО и ФАОП ДО для групп компенсирующей направленности, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиям настоящего Договора.

2.3.2. 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»

2.3.3. Обеспечивать:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
- коррекцию имеющихся отклонений в развитии Воспитанника в объеме, предусмотренном программами, реализуемыми МБДОУ;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие его творческих способностей и интересов.

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

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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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.

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

- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым трёхразовым, горячим, сбалансированным питанием с 8.30 до 9.00 – завтрак, 12.00 – 13.00 обед, 15.30 – полдник. Дополнительно организовывать в 10.30 – второй завтрак (сок, или фрукты),
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября нового учебного года.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в течение двух недель о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательных услуг в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги с момента установления индивидуальных особенностей Воспитанника.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Зачислить Воспитанника в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55.
- 2.3.14. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторном или курортном лечении, карантина, и отпуска по заявлению Заказчика.
- 2.3.15. Оказывать квалифицированную консультационную помощь Заказчику в воспитание и обучение Воспитанника.
- 2.3.16. Информировать Заказчика об изменении родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником МБДОУ.
- 2.3.17. Принять документы для назначения компенсации родительской платы, выдать уведомление о приёме документов, назначить процент компенсации в течение 5 дней, о чём уведомить Заказчика, о прекращении выплаты компенсации предоставить Заказчику уведомление.
- 2.3.18. Информировать Заказчика об условиях психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения Воспитанника специалистами МБДОУ.
- 2.3.19. Рекомендовать Заказчику обследование воспитанника на психолого – медико-педагогической комиссии в следующих случаях:
- при окончании срока действия предоставленного заключения ПМПК;
 - в целях уточнения дальнейшего образовательного маршрута.
- 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 и медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора .
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого заболевания, а так же отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) и справка об эпид. благополучии.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Выполнять Устав МБДОУ, условия настоящего Договора.
- 2.4.10. Соблюдать режим работы МБДОУ.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям Воспитанника, с учётом сезонных и погодных условий. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных, музыкальных мероприятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.
- 2.4.13.** В случае заболевания Воспитанника информировать администрацию МБДОУ в первый день его отсутствия. Предупредить администрацию МБДОУ о дне выхода Воспитанника, накануне по телефону 366-53-75/366-41-24.
- 2.4.14. Взаимодействовать с педагогическими и административными работниками МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.4.15. Предоставить Исполнителю Заключение ПМПК в течение месяца с момента его получения.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____руб. (_____рублей **00 коп.**) в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

ОВЗ:

Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником с особыми возможностями здоровья (далее – родительская плата) составляет _____руб. (_____рублей **00 коп.**) в месяц. Основание Заключение ПМПК № _____ от _____ Срок _____

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

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта 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 квитанции установленного образца, выданной Заказчику Исполнителем.
- 3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счёт МБДОУ, указанный в квитанции.
- 3.5. Назначение Заказчику компенсации родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником оформляется дополнительным соглашением при предоставлении документов подтверждающих право ее назначения.

- 3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.7. 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный 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 территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Инвалиды/Сироты

Предоставляется льгота по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником ав размере 100%.

Основание :

Справка МСЭ - № _____ от Срок _____
Приказ об установлении опеки № _____ от _____ Срок _____
Выдан (орган) _____

IV. 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 Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. МБДОУ не несёт ответственности за нарушения условий настоящего Договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по настоящему Договору.
- 4.3. Заведующий МБДОУ несёт ответственность за разглашение, личных персональных данных Воспитанников, Заказчика, членов их семей.
- 4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.
- 4.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключён 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. 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу _____ с _____ по _____ августа _____
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для Заказчика и Исполнителя на 4 страницах.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

- 6.6. Дополнительное соглашение к настоящему Договору составляется в случае изменений и дополнений в настоящем Договоре по соглашению сторон, в письменном виде и подписывается сторонами.
- 6.7. Подписание договора подтверждает, что вся информация предоставленная Заказчиком является верной и полной.
- 6.8. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55

Адрес:
Юридический:
620050 г. Екатеринбург, ул.
Миномётчиков, 32

ИНН/ КПП 6659043663/667801001
ОКПО 47671836

mdou-kombvid55@eduekb.ru
ekb_mdou55@mail.ru

Тел. факс 366-53-75
mbdou55.tvoysadik.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 55

Место нахождения: 620050 г. Екатеринбург ул. Минометчиков, 32

Банковские реквизиты: Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 55)
ИНН 6659043663 КПП 667801001

л/с 59061000001 р/с
03234643657010006200

в Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург
к/с 40102810645370000054БИК 016577551

Подпись _____

М. П. _____ Дата. _____

Фамилия	Имя	Отчество
Адрес проживания		
Прописка		
Телефон		
Документ удостоверяющий личность		
Серия /номер		
Дата выдачи		
Выдан		
Подпись/расшифровка		
Дата		
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком		
Дата		
Подпись/расшифровка		

Приложение № 10
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

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 ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документа в 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 № 11
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного(размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

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

Приложение № 12
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 55 для размещения на сайте Учреждения

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

Заведующий _____

МП

Приложение № 13
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных.

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

1 Субъекты персональных данных.

Родители (законные представители) ребенка

(Фамилия имя отчество г.р.)

	Родитель (законный представитель)	Родитель (законный представитель)
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Место жительства (по данным регистрации)		
Данные паспорта серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт.		

2. Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъектов персональных данных.

МБДОУ – детскому саду комбинированного вида № 55, юридический адрес 620050 г. Екатеринбург, ул. Минометчиков, 32.

3. Цель обработки персональных данных.

1. Документарное обеспечение зачисления в МБДОУ, организации воспитательного и образовательного процесса в МБДОУ, архивного хранения информации, медицинского обеспечения воспитанника МБДОУ.

2. Назначение мер социальной поддержки, определение льгот и компенсации по части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ одному из родителей.

4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъектов персональных данных.

1. Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты, серия, номер, дата выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего паспорт, реквизиты кредитной организации и личный лицевой счет; номер СНИЛС, место работы, должность, номер служебного телефона, реквизитов документа, подтверждающих льготы (при наличии), реквизиты документа подтверждающие право предоставления интересов ребенка (при наличии), фотографии.

2. Фамилия, имя отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, серия, номер свидетельства о рождении, номер СНИЛС, наименование страховой медицинской организации, номер медицинского полиса, информацию о состоянии здоровья (результатах медицинских обследований, наличии заболеваний, установленных, диагнозах, полученных профилактических прививках), рекомендаций медико-психологической комиссии, фотографии моего ребенка, воспитанника МБДОУ.

3. Фамилия, имя отчество, дата рождения, серия, номер свидетельства о рождении моих несовершеннолетних детей (не являющихся воспитанниками МБДОУ.)

5. Перечень действий с персональными данными, на совершение, которых дается согласие, и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в организационно – распорядительных документах и документах, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ, медицинских документах, журналах учета воспитанниках.

2. Предоставления доступа к персональным данным, администрации МБДОУ, педагогам МБДОУ, медицинскому персоналу МАУ ДГКБ № 9.

3. Предоставления доступа к персональным данным (за исключением медицинских данных) МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений города Екатеринбурга.

4. Размещение фотографий на официальном сайте <http://mbdou55.ru> и информационных стендах МБДОУ. Подтверждаю, что представителем МБДОУ мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования фотографий в сети Интернет, и то, что Исполнитель не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие Заказчика на опубликование фотографий и процедура отказа от своего согласия.

5. Обнародование фамилии и имени обучающегося на официальном сайте и информационных стендах МБДОУ при его поздравлении, при включении в организационные списки, ведомости, бланки.

6. Персональные данные обрабатываются с использованием бумажных носителей и средств электронно - вычислительной техники.

6. Срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва

1. Согласие действует в течение всего срока обучения ребенка в МБДОУ.

2. Согласие аннулируется на основании заявления субъекта персональных данных или автоматически при отчислении воспитанника.

Подписи сторон:

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
расшифровка

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
расшифровка

**Приложение № 14
К Правилам приема обучающихся
(воспитанников)**

Согласие родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу компенсирующей направленности, режима ГКП, на год старше.

<u>Заведующему МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 55</u>

Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)
Согласие
Я даю своё согласие на зачисление моего ребенка
Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка
В группу компенсирующей направленности с целью получения им образования по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.
Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ /
(подпись заявителя) (Расшифровка).

<u>Заведующему МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 55</u>
--

Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)	
Согласие	
Я даю своё согласие на зачисление моего ребенка	
Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка	
В группу ГКП режим пребывания _____ часа	Подпись _____ /
Дата «__» _____ 20__ г.	
_____	_____
(подпись заявителя)	(Расшифровка).

Заведующему МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 55	

Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)	
Согласие	
Я даю своё согласие на зачисление моего ребенка	
Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка	
В группу на год старше	Подпись _____ /
Дата «__» _____ 20__ г.	
_____	_____
(подпись заявителя)	(Расшифровка).

**Приложение № 15
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)**

Перечень документов в личном деле воспитанника:

1. Титульный лист.
2. Копия Распоряжения о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования или распоряжения о направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО;
3. Свидетельство о рождении воспитанника (копия);
4. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия), документ подтверждающий право представлять интересы ребенка (при наличии);
5. Документ подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания;

6. Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ (оригинал);
7. Договор об образовании (оригинал);
8. Приказ о зачислении ребенка. (Копия)
9. Согласие на обработку персональных данных родителей, (законных представителей) ребенка;

При наличии, следующие документы:

10. Заключение ПМПК (при зачислении ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

11. Заявление на согласие родителей (законных представителей) на зачисление ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);

12. Заявление на согласие родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу ГКП (при наличии);

13. Заявление на согласие родителей (законных представителей) на зачисление ребенка на обучение в группу на год старше (при наличии);

14. Для воспитанников зачисленных переводом «Личное дело» предыдущего ДОУ;

По окончании обучения:

15. Заявление об отчислении;

16. Приказ об отчислении ребенка (Копия)