

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 148

МБДОУ – детский сад № 148
620103, г. Екатеринбург, ул. Латышская, д. 90
Тел.: (343) 256-94-04
ИНН/КПП 6674114615/667901001
ОГРН 1036605202831
e-mail: dou148@yandex.ru

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ № 148
Протокол № 3 от 31.03.2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 148
О.А. Ковалева
Приказ № 120 от 01.04.2022г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 148**

г. Екатеринбург, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152. – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528 – I «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 г. № 2365;
- Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 г. № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Уставом МБДОУ - детский сад № 148;
- Иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **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);

- группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

- группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОУ;

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

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

- дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

- направление – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

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

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

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

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБДОУ

2.1. Приём в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, 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 на обучение.

2.2. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Документы о приёме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Правила приёма в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение обеспечивают также приём в организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория). Образовательная организация размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации города Екатеринбурга "О закреплении территорий муниципального образования "город Екатеринбург" за муниципальными дошкольными образовательными организациями" за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.6. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сёстры.

2.7. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счёт 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Образовательная организация в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. В соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, размещается информация о:

- Распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальным дошкольным образовательным учреждением;
- Настоящих Правил;
- Информации о графике приёма документов;
- Форме заявления о приёме в детский сад;
- Форме зачисления в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- Форме заявления о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- Информации о направлении обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- Количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- Форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- Дополнительная информация по текущему приему.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение 4).

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7-ми лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Основанием для начала процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ – детский сад № 148. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга "О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования». (Приложение 1)

3.2. В период основного распределения мест (комплектования) до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ. В дополнительный период распределения мест (комплектования) до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

33 До 30 июня текущего года заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, утверждённых Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

34 В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место по результатам

комплектования, заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (Приложение 2) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учётной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поимённый список МБДОУ (Приложение 3).

3.5. Приём в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
2. Свидетельство о рождении;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания);
4. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
5. Выписка из медицинской карты о наличии у ребёнка хронических заболеваний (при необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), иные документы предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.6. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ – детский сад № 148 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ – детский сад № 148, по адресу: <https://148.tvoysadik.ru>), МБДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении

посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (Приложение 4)

3.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 9) выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 10) обучение ребёнка 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);
- 11) направленность дошкольной группы;
- 12) режим пребывания ребёнка;
- 13) дата приема на обучение;

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ». (Приложение 5)

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 6)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООП МБДОУ – детский сад № 148, образовательными программами и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а), в заявлении о приеме в МБДОУ заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 4)

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (Приложение 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.11. После приёма документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) (Приложение 8) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)». (Приложение 9)

3.12. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребёнка (Приложение 10) в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора, о чём вносится запись в «Журнал регистрации приказов по детям» (Приложение 11) «Журнал движения детей». (Приложение 12)

3.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы. (Приложение 13)

3.14. После зачисления детей в МБДОУ на 1 число следующего месяца создается реестр зачисления детей на текущий учебный год, для размещения на сайте. (Приложение 14)

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и программы соответствующей направленности в течение учебного года.

3.16. В дополнительный период распределения мест (комплектования) в течение учебного года производится в том же порядке, что и основной период распределения мест (комплектования).

3.17. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребёнка.

3.18. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Приложение 14)

4.2. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ

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

5.2. Дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не предоставили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МБДОУ.

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

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ.

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

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

Приложение 1
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 148

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента
образования Администрации города Екатеринбург
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение 2
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 148

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Фамилия, имя и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 148, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Датышская, д. 90, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 256-94-04.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ года (включительно) предоставить руководителю МБДОУ Ковалевой Оксана Александровна следующие документы:

1. Заявление о приёме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ, по адресу: <https://148.tvoysadik.ru>);
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
3. Свидетельство о рождении ребёнка(копия);
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка (справка с места жительства ребёнка).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное Вашему ребёнку в МБДОУ – детский сад № 148, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дата постановки на учёт) ребёнку.

В случае отказа от предоставления места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **в срок до _____ года (включительно).**

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): **Понедельник 7.30-11.00; Среда 14.00-18.00**

Дата получения уведомления _____ Подпись _____ Расшифровка _____

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ /Ковалева О.А./

Приложение 4
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ –
детский сад № 148

Заведующему МБДОУ - детского сада № 148
Ковалевой О.А.

(Ф.И.О. родителей)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Проживающего по адресу: _____

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

заявление.

Я,

прошу

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

зачислить моего сына (дочь)

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

дата рождения ребенка _____, место
рождения _____

Свидетельство о рождении _____ серия _____ номер _____
ребенка: _____

кем выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства: _____

(индекс, город, улица, дом, корпус (при наличии), квартира)

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20____
года

(число и месяц)

(направленность дошкольной группы)

е режимом пребывания в образовательном
учреждении

часов

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус _____

Адрес места _____

жительства _____
Контактный телефон _____
Email: _____

Ф.И.О., статус _____
Адрес места жительства _____
Контактный телефон _____
E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

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

Ознакомлен(а) со следующими документами:

Уставом МБДОУ. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 148, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, с распорядительным актом о закреплённой за МБДОУ территорией. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ознакомлен(а) _____

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014», а именно: «В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)». Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 148, а перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

Я, _____ (ФИО)

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов: _____

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, родителей (законных представителей);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) место рождения ребенка;
- 4) контактный телефон и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- 5) адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей);
- 6) паспортные данные;
- 7) свидетельство о рождении ребёнка;
- 8) Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: *бессрочно*

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.

(расшифровка)

(подпись)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистраций

заявлений о приеме в ДООУ под № _____ от _____ 20 ____ г.

Издан приказ о

от _____ 20 ____ г. № _____

Приложение 6
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 148

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я, _____,

(ФИО законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

(серия, номер, код подразделения)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(далее - Воспитанник) обучающейся в

_____ (ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

_____ на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса

_____ (наименование организации)

Российской Федерации, что подтверждается _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в образовательной организации ДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ДОУ. ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в ДОУ, в какую возрастную группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из ДОУ, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; где воспитывался и обучался до поступления в ДОУ; сведения о переходе из одного ДОУ в другую, в том числе наименование ДОУ и возрастной группы из которой прибыл Воспитанник, а также наименование ДОУ и возрастной группы, в которые зачислен Воспитанник; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте

_____ (наименование организации, адрес)

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах ДООУ, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДООУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитывающегося либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем ДООУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что ДООУ несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами ДООУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной «__» _____ 20 г. и действует на период обучения моего ребенка _____ в ДООУ.

_____ (ФИО ребенка)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДООУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 7
к Правилам приёма
на обучение по
образовательным
программам дошкольного
образования
в МБДОУ – детский сад № 148

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 148

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ

Заведующий МБДОУ - детский сад № 148 _____ приняла документы для приема
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал копия	Количество
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования о зачислении Регистрационный № _____ от _____	Оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5			
6			
7			
	Итого		

Документы сдал:
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:
_____/Ковалева О.А./

М.П.

Приложение 8
к Правилам
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
– детский сад № 148

ДОГОВОР № _____
об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

" ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 148, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 04 марта 2011 г. регистрационный № 13581, срок действия - бессрочно, выдан Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице Ковалевой Ольги Александровны, заведующего МБДОУ № 148, действующего на основании Устава (утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 25.12.2015 г. № 2718/46/36), и

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика) именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма получения дошкольного образования - очная.
- 1.3. Учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: с 7.30ч до 18.00 ч в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней) - *полный день (10,5 часовое пребывание)*.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников Учреждения.
- 2.1.3. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные Воспитанника и Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.1.4. Проводить фото и видеосъемки ребенка для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий и видеороликов на сайте Учреждения в рамках проводимых мероприятий с письменного согласия Заказчика.
- 2.1.5. Не принимать Воспитанника в Учреждение при наличии каких – либо признаков заболевания и направлять его в медицинское учреждение.
- 2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.7. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.
2.2.8. Оказывать добровольную помощь, в установленном законом порядке.
2.2.9. На компенсацию части родительской платы в размере, предусмотренном ст. 65 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г. _____ % от установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

- 1) На первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных учреждениях;
- 2) На второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных учреждениях;
- 3) На третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных учреждениях;
- 4) На четвертого и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных учреждениях.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 официального сайта Учреждения (<http://www.148.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 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: не менее 3-х раз в день (кроме групп кратковременного пребывания).

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

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику

(срок)

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 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Привести Воспитанника в учреждение « ____ » _____ 20__ г. и обеспечить посещение Воспитанником Учреждения в течении срока действия договора.

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

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

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При выписке Воспитанника после болезни (отпуска) информировать администрацию Учреждения о дате его выхода в день выписки до 14.00 ч с целью своевременной постановки ребенка на питание.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде от третьих лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка (с указанием

ФИО, степени родства).

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

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

3.1. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга №3565/46/36 от 28.12.2020г. «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург» в размере 3170,00 рублей в месяц.

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

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях установленного образца.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях установленного образца.

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

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Вес изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

« _____ » _____ 20__ г.

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

- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>МБДОУ – детский сад №148 г. Екатеринбург, ул. Латышская, 90 тел. (343) 256-94-04 ИНН 6674114615 КПП 667901001 Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ – детский сад №148, л/с 79061004015) Р/сч. 40701.810.9.0000.3000001 в Уральском ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург БИК 046577001 Заведующий Ковалева Ольга Александровна Ковалева О.А. /..... /</p> <p>М.П.</p>	<p>Родитель (законный представитель) (Ф.И.О) Адрес:..... Паспортные данные: Серия..... номер....., выдан..... /..... (подпись) С документами, указанными в п.2.2.3., 2.3.3. настоящего договора ознакомлен: Подпись _____ Мною второй экземпляр договора получен: Подпись: _____</p>
--	---

Приложение № 1 к договору
об образовании по
образовательным программам

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				В неделю	Всего
1	Хореография	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Хореография»	2	8
2	Нетрадиционные техники рисования	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Школа волшебников»	1	4
3	Грамотейка	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Грамотейка»	2	8
4	Театральная студия	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Веселые бусинки»	2	8
5	Лего – клуб	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Лего-клуб»	2	8
6	Шахматы	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Шахматы»	1	4
7	Квиллинг	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Волшебный квиллинг»	1	4
8	Логоритмика	Групповая	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Логоритмика»	2	8

<p>МБДОУ – детский сад №148 г. Екатеринбург, ул. Латышская, 90 тел. (343) 256-94-04 ИНН 6674114615 КПП 667901001 Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ – детский сад №148, л/с 79061004015) Р/сч. 40701.810.9.0000.3000001 в Уральском ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург БИК 046577001 Заведующий Ковалева Ольга Александровна Ковалева О.А. /...../</p> <p>М.П.</p>	<p>Родитель (законный представитель) (Ф.И.О) Адрес:..... Паспортные данные: Серия.....номер....., выдан..... (подпись) С документами, указанными в п.2.2.3., 2.3.3. настоящего договора ознакомлен: Подпись _____ Мною второй экземпляр договора получен: Подпись:</p>
---	--

Приложение 9
к Правилам
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
- детский сад № 148

**Журнал регистрации договоров об образовании по
образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Фамилия, имя. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Срок действия договора (количество лет)	Дата окончания договора

Приложение 10
к Правилам
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ - детский сад № 148

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад №148

№ 52

от 26.01.2021 г.

ПРИКАЗ

«О зачислении воспитанника»

На основании заявления родителя (законного представителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в детский сад в 2 младшую группу «Барбарики» (гр. 148-02) с 01.09.2020г.. ФИО ребенка, дата рождения г.р., с оплатой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в размере 3270,00 руб. (три тысячи семьдесят рублей 00 копеек), плательщик – ФИО родителя (законного представителя) ребенка (дата рождения –06.06.1988 г.р.).
2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье воспитанника на воспитателя ФИО педагога

Заведующий МБДОУ – д/с №148

Ковалева О.А.

С приказом ознакомлены:

Родители (законные представители) _____ / _____

Воспитатель _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 11
к Правилам
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ - детский сад № 148

Журнал регистрации приказов по детям

Номер приказа	Дата	Кто подписал	Краткое содержание

Приложение 13
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 148

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденным поименным списком детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (распоряжение № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)	1	копия
2	Личное дело обучающегося, в отношении которого осуществлен перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (при наличии)	1	оригинал
3	Заявление родителей о приеме ребенка в МБДОУ (рег. № _____ от _____ 20__ г.)	1	оригинал
4	Заявление – согласие на обработку персональных данных	1	оригинал
5	Договор об образовании № _____ от « ____ » _____ 20__ г	1	оригинал
6	<i>Дополнительное соглашение к договору об образовании</i> № _____ от « ____ » _____ 20__ г № _____ от « ____ » _____ 20__ г № _____ от « ____ » _____ 20__ г № _____ от « ____ » _____ 20__ г	_____ _____ _____	оригинал
7	Свидетельство о рождении ребенка	1	копия
8	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1	копия
9	Приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.	1	оригинал
10	Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов	1	оригинал

Опись составил:
Заведующий
МБДОУ-детского сада № 148

О.А. Ковалева

Приложение 14
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 148

Реестр зачисления детей на текущий учебный год

№ п/п	№ и дата распоряжения	Количество зачисленных воспитанников	Приказ о зачислении ребёнка в МДОУ	
			номер приказа	дата издания приказа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Ковалева Ольга Александровна

Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023