

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 114  
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Щейнкмана, д. 126  
Тел./факс: 8(343) 203-01-48  
mdoul14@eduekb.ru, 114.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 114  
Протокол № 3  
от «09» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ  
детский сад № 114  
Е.П. Ермакова  
Приказ от «11» марта 2022 г. № 15-од  
№ 114



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 114**

г. Екатеринбург  
2022

## **І. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114 (далее - МБДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.01.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП "О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сады)»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями от 11.03.2016 № 497, от 31.01.2017 №119, от 04.07.2019 № 1635, от 28.04.2020 № 804, от 05.03.2022 № 591;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 15.12.2021 № 2665/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями от 20.03.2019 г. № 656/46/36;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

1.3. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ**

2.1. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

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

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Распорядительный акт о территориальном распределении обучающихся, настоящие Правила и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ**

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

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ и размещаются на информационных стендах МБДОУ, а также на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении.

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МБДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления **уведомления** (Приложение 1) на почтовый адрес местожительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в «**Журнале** оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 2).

3.3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 3, 3а) 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.

3.3.3. 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.

Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника, ксерокопия заявления, заверенная руководителем, прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.3.4. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников).

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4).

3.3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность преставления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

3.3.11. Заведующий МБДОУ или лицо уполномоченное осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями)

ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.3.12. Заведующий МБДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.

3.3.13. Заявление о приеме в МБДОУ 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).

3.3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МБДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).

3.3.15. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.9. раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 7) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.16. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал приказов по детям**» (Приложение № 9) и в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.17. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о зачислении детей в МБДОУ (Приложение № 10). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет 114.tvoyasadik.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.18. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо дополняет учетную запись ребенка на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.3.19. Требования предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.3.7-3.3.8) не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

#### **4. Сроки проведения зачисления воспитанников в МБДОУ**

4.1. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года.

4.2. Период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с 01 июля по 31 марта учебного текущего года.

4.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и 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».

4.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

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

## 5. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

5.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление неполного пакета документов для зачисления ребенка в МБДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия.
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

5.2. При наличии оснований для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ, родителю (законному представителю) в случае его обращения, МБДОУ вручает официальное **уведомление об отказе** в зачислении ребенка в ДОУ за подписью руководителя и печатью (Приложение № 11).

## 6. Делопроизводство

6.1. В МБДОУ ведется: Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 114. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится **личное дело** (Приложение № 12), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ (копия), оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МАДОУ и социальных сетях МБДОУ (Приложение 13);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

## 7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МБДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ и действуют до введения новых.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 114,

полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ

расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, улица *Шейнкмана*, дом № 126, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 203-01-48.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (**последний день для зачисления** – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г)

предоставить руководителю МБДОУ Ермаковой Екатерине Петровне или ответственному лицу МБДОУ

Ф.И.О. руководителя МДОУ

Овсепьян Екатерине Эдуардовне за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 114.tvoysadik.ru в разделе Комплектование и прием детей);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (всех детей до 18 лет);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 4) СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- 5) СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- 6) Банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником, при наличии, по желанию родителей (законных представителей)).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное

\_\_\_\_\_,  
Ф.И. ребенка, дата рождения

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник - с 7.30 часов до 10 часов

среда - с 14 часов до 18 часов

С уважением, руководитель МБДОУ № 114: \_\_\_\_\_ /Е.П. Ермакова/



Зачислить на основании  
Распоряжения Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга  
От \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_ /46/36  
Заведующий \_\_\_\_\_ Е.П. Ермакова

Заведующему МБДОУ детский сад № 114  
Ермаковой Екатерине Петровне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родителей, законных представителей)  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(родителей, законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))\*  
являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)\*  
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)\*  
проживающего по адресу\* (адрес места жительства, места пребывания, места фактического  
проживания ребенка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, корпус, квартира)  
свидетельство о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для  
обучения по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности.

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по  
образовательной программе дошкольного образования\* \_\_\_\_\_.

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации» я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))\*  
заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том  
числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

---

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

---

(дата)



## СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 114*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д.126*

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельств о рождении детей;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

*МБДОУ детский сад № 114* гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Фамилия И.О.

**Приложение № 4-а**  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 114

Заведующему МБДОУ детский сад № 114  
Ермаковой Екатерине Петровне

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родителей, законных представителей)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родителей, законных представителей)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., возраст ребенка, СНИЛС ребенка)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

\_\_\_\_\_ (указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_

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

даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства РФ, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилии, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства (места пребывания);
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место рождения;
- 6) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 7) реквизиты банковского счёта;
- 8) СНИЛС;
- 9) контактный телефон.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение № 5**  
к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 114

**«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 114»**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставлении документов	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
-------	--	--------------------	----------------------	-------------------------------------	--	--

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114  
620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 126

**Расписка**  
**в получении документов**  
**для зачисления ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ детским садом № 114 Ермакова Екатерина Петровна,  
приняла документы для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в образовательную организацию  
от

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

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Документ удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
4.	Договор об образовании	Оригинал	
5.	СНИЛС ребенка	Копия	
6.	СНИЛС родителя	Копия	
7.	Банковские реквизиты, расчётный счет	Копия	
8.	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Е.П. Ермакова

**Договор об образовании № \_\_\_\_\_  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 114**

г. Екатеринбург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «28» апреля 2016г. № 18609 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Ермаковой Екатерины Петровны**, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2015г. №2586/46/36

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),  
\_\_\_\_\_ (дата рождения) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Вид образовательной программы: Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 114.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Приводить ребёнка в МБДОУ детский сад № 114 ежедневно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в группу обозначенную приказом заведующего «О зачислении в контингент воспитанников» или «О зачислении переводом в контингент воспитанников».

### II. Взаимодействие Сторон

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и ежемесячно взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ по согласованию с Администрацией образовательной организации и при наличии результатов медицинского обследования.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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. Довести до Заказчика информацию о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Постановление Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП "О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность", а так же в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 15.12.2021 № 2665/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».

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

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 4-х разовое питание на основе примерного 10-дневного меню, согласованного заведующим ДОО;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение месяца (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в дополнительном Договоре о платных дополнительных услугах, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей  
(стоимость в рублях).

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 15.12.2021 № 2665/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»).

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость платных дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в дополнительном Договоре о платных дополнительных образовательных услугах.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, МБДОУ детского сада № 114.

### **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 её 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 Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

#### VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

#### VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

**Исполнитель:**

МБДОУ детский сад № 114  
ИНН 6661075800  
КПП 667101001  
Банк Уральское ГУ Банка  
России//УФК по Свердловской области  
г. Екатеринбург БИК 016577551  
р/с 03234643657010006200  
19061000005/ 19061100005/ 19060500005  
Кор. счёт - 40102810645370000054  
620144 г.Екатеринбург,  
Шейнкмана,126  
тел. 8(343) 203-01-48  
Заведующий  
МБДОУ детским садом № 114                      Е.П. Ермакова

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Приложение № 8**  
к Правилам приема обучающихся по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 114

**«Журнал движения детей»**

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, № и дата договора об образовании	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребенка	Ф.И.О., подпись ответственного лица за ведение журнала
----------	-----------------------	---	----------------------------	---	---	---

**Приложение № 9**  
к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 114

**«Журнал приказов по детям»**

Дата	№ приказа	О чем приказ и Ф.И. ребенка
------	-----------	-----------------------------

**Приложение № 10**  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 114

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 114  
Ленинского района гор. Екатеринбурга  
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 126  
Тел./факс: (343) 203-01-48  
[mdou114@eduekb](mailto:mdou114@eduekb), [114.tvoysadik.ru](http://114.tvoysadik.ru)

**Реестр приказов от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу

Заведующий МБДОУ детский сад № 114

Е.П. Ермакова

Департамент образования  
Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского  
района г. Екатеринбурга  
**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 114**  
620144 г. Екатеринбург ул. Шейнкмана, д.126  
тел. 8 (343) 203-01-48  
E-mail: [mdou114@eduekb](mailto:mdou114@eduekb)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**

об отказе в зачислении ребенка в ДООУ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Администрация МБДОУ -детского сада № 114 оповещает Вас об отказе в зачислении вашего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.), дата рождения

По причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Заведующий МБДОУ детский сад № 114

\_\_\_\_\_ Е.П.Ермакова

Отметка о получении 2-го экземпляра:

(пишет собственноручно «Второй экземпляр получил на руки, ознакомлен»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
( дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Личное дело воспитанников, включает следующие документы:**

1.	Копия распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования с указанием фамилии ребёнка
2.	Приказ о зачислении (оригинал)
3.	Заявление о зачислении воспитанника (копия)
4.	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
5.	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
6.	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя) при предоставлении льгот
7.	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МБДОУ детский сад № 114
9.	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
10.	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)

**При выплате компенсации**

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия «Справки о среднедушевом доходе семьи»;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- банковские реквизиты одного из родителя (законного представителя).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114**

Заведующему МБДОУ №114  
Ермаковой Е.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайтах образовательного учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося в МБДОУ детском саду № 114 в \_\_\_\_\_ группе \_\_\_\_, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (документ

подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МБДОУ детского сада № 114, расположенного по адресу 620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 126 сайт: 114.tvoyasadik.ru и на официальной странице в сети Инстаграм.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав граждан;
- защита персональных данных;
- достоверность и конкретность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не 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 образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в данном образовательном учреждении.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Ермакова Екатерина Петровна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022