

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 13

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МБДОУ – детского  
сада комбинированного вида № 13  
Протокол № 2 от 25.11.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ детского сада  
комбинированного вида № 13



Е.А. Тепелева /

Подпись  
Приказ № 121-О от 25.11.2025 г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Екатеринбург

<b>Содержание</b>	<b>стр</b>
1. Общие положения	3
2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ	3
3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)	4
4. Требования к документообороту при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	7
5. Заключительные положения	8
Приложения	10

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее –Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями);
- 5) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) 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 года № 2365;
- 8) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36;
- 9) Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга № 2404/46/36 от 02.11.2022 г. «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 02.11.2021 года № 2121/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 10) Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».
- 11) Распоряжением Администрации города Екатеринбурга Департамента образования № 2721/46/36 от 26.12.2023 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- 12) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 609 от 18.08.2025 г. «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».
- 13) Уставом МБДОУ.

## 2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

- 2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);
- 2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- 2.4. В приеме в МБДОУ организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.5. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.9. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.10. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Сроки приема в период основного комплектования: с 1 июня до 30 июня текущего года в случае обращения заявителя в МБДОУ с заявлением и документами.

Организация руководителем ДОО мероприятий по зачислению детей в ДОО:

- до 1 июня текущего года размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- до 1 июня текущего года информирование заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направление уведомления по адресу электронной почты или адресу его проживания.

Зачисление ребенка в МБДОУ до 30 июня текущего года в случае обращения заявителя в МБДОУ с заявлением и документами (дополняет учетную запись в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО с указанием даты и номера приказа о зачислении.).

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Сроки приема в период дополнительного комплектования: в течение всего календарного периода при наличии свободных мест.

Организация руководителем ДОО мероприятий по зачислению детей в ДОО с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число):

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

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

Зачисление детей в ДОО в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с заявлением и документами.

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении для приема 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.

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

- заявление о зачислении ребенка в учреждение (оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 2, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник, нотариально удостоверенная копия или скан-копия) (при необходимости).

3.5. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии

свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке<sup>8(3)</sup> переводом на русский язык.

3.7. Пункт 3.6. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.8. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.6. и 3.7. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)<sup>9</sup> с родителями (законными представителями) ребенка.

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.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.13. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.16. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

#### **4. Требования к документообороту МБДОУ при приеме на обучение в МБДОУ**

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

– Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по

адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Договор об образовании (Приложение 3);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 4);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 5);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 6);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 7);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение 8);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 9)
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 10);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 11);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 12);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 13);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 14);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 15).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте и стенде в сроки, установленные нормативными документами. (реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по данному комплектованию).

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

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Форма уведомления  
для родителей (законных представителей)  
о включении ребёнка в поимённый список  
для получения образования  
по программам дошкольного образования в МДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

---

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребёнок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида № 13**, расположенного по адресу: **г. Екатеринбург, ул. Крауля 85 а**, контактный телефон: 8(343) 246-45-34.

Для заключения Договора об образовании Вам необходимо в срок **по \_\_\_\_\_ г.** предоставить заведующему МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 13 или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов следующие документы:

заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

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

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

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

ФИО

подпись

Приложение 2  
Форма заявления  
Заведующему МБДОУ – детского сада  
комбинированного вида № 13

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)  
Реквизиты документа удостоверяющего личность  
№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(документ, номер, серия, кем выдан, когда выдан)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты родителя)

(номер телефона родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

**Прошу зачислить в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 13 моего ребёнка**

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения ребёнка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

реквизиты свидетельства о рождении:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан) \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

(нужное подчеркнуть)

ребёнка: \_\_\_\_\_ г. Екатеринбург, ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
(индекс)

**на обучение по образовательной программе дошкольного образования.**

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка

(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)

(адрес электронной почты родителя / номер телефон родителя)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

**Выбираю направленность дошкольной группы** (нужное подчеркнуть)

- Общеразвивающая

- Компенсирующая для детей с ТНР

**Желаемая дата приема на обучение** \_\_\_\_\_

**Необходимый режим пребывания ребенка** \_\_\_\_\_ часов

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

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

Да

Нет

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

Да

Нет

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
(дата)

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

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

1. Уставом МБДОУ.
2. Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательными программами дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 13, разработанными с учетом Примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования и Примерной адаптированной программой дошкольного образования для детей с ТНР.
4. Постановлением Администрации города Екатеринбурга №689 от 18.03.2015 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями с изменениями (последнее изменение в Постановлении №135 от 30.01.2020).
5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

г. Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 13, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.06.2012 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, регистрационный номер Л035-01277-66/00196061, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Чепелевой Елены Александровны, действующего на основании Устава и Родитель (законный представитель)

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик" действующего в интересах несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ г. Екатеринбург, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, к. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**1. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации **общеобразовательной/адаптированной (нужное подчеркнуть)** 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. Исполнитель осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Исполнитель реализует Основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и Адаптированную основную образовательную программу в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

**Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):**

- **Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ-детского сада комбинированного вида № 13**, разработана в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации \_\_\_\_\_, зарегистрирован в Минюсте России г., регистрационный №), утверждена приказом заведующего МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 13 № -О от \_\_\_\_\_ года.

- **Адаптированная основная образовательная программа - образовательная программа для детей с тяжелыми нарушениями речи/для детей с расстройствами аутистического спектра МБДОУ-детского сада комбинированного вида № 13**, разработаны в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от № \_\_\_\_\_, зарегистрирован в Минюсте России \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_), утверждены приказом заведующего МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 13 № -О от \_\_\_\_\_ года.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

- полный день (10,5 часов) с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут пятидневной рабочей недели, исключая праздничные и выходные дни.

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

**для детей в возрасте от\_\_ до \_\_ лет.**

1.7. Заказчик принимает на себя обязанности:

1.7.1. По прибытию Воспитанника к Исполнителю не ранее 7.30 часов ежедневно с понедельника по пятницу.

1.7.2. По отбытию Воспитанника от Исполнителя не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу.

**2. К компетенции Исполнителя относятся:**

2.1. Формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья

ребенка в соответствии с возрастной и индивидуальной особенностью.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

- 2.2. Создание необходимых условий для освоения образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, направленной на разностороннее развитие ребенка с учетом его возрастной и индивидуальной особенностью.
- 2.3. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.
- 2.4. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.
- 2.5. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности. С образовательной программой и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.6. Предоставление родителям (законным представителям) ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.
- 2.7. Разработка и утверждение образовательной программы.
- 2.8. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.9. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.
- 2.10. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации.
- 2.11. Содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
- 2.12. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.
- 2.13. Обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».
- 2.14. Доведение до Заказчика сведений 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".
- 2.15. Обучение Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.
- 2.16. Обеспечение реализации образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.17. 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.
- 2.18. 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.
- 2.19. Обеспечение Воспитанника сбалансированным питанием в течение дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдни) в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.
- 2.20. Перевод Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.
- 2.21. Уведомление Заказчика, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.22. Обеспечение соблюдения 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.

### **3. Исполнитель имеет право:**

- 3.1. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей.
- 3.2. На обработку персональных данных Родителя (законного представителя) и ребенка с письменного согласия родителя (законного представителя).
- 3.3. На привлечение в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.
- 3.4. Рекомендовать Родителю (законному представителю) обследование ребенка на психолого-педагогической

комиссии с целью определения образовательного маршрута в соответствии с его индивидуальными особенностями.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

3.5. Реализовывать образовательные услуги, в том числе платные за пределами основных образовательных программ.

3.6. Осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.7. Осуществлять мониторинг за образовательной деятельностью и развитием ребенка в МБДОУ.

3.8. Проводить фото- и видеосъемки детей с согласия Родителя (законного представителя) для оформления альбомов, стендов, размещения фотографии и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.

3.9. Направлять ребенка в МБ ДГБ № 11 для прохождения лабораторных исследований, для обследования при наличии медицинских показаний, с согласия Родителя (законного представителя).

#### **4. Заказчик имеет право:**

4.1. Знакомиться с уставом Исполнителя, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы своих детей.

4.3. Защищать права и законные интересы воспитанников.

4.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

4.5. Принимать участие в управлении образовательной организацией, в форме, определяемой уставом.

4.6. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитателю за рамки образовательной деятельности на возмездной основе.

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

4.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

4.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

4.11. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона «273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.12. Заказчик имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушение сроков реализации образовательной программы;
- отказ Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

#### **5. Заказчик обязан:**

5.1. 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.

Соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

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

5.3. Обеспечить посещение Воспитателем образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

5.4. 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 Воспитателем в период заболевания.

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

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

5.7. Информировать Исполнителя в случае невозможности посещения ребёнком образовательной организации, в случае болезни ребёнка (в первый день болезни) по телефону: **8 (343) 246-45-34**

Исполнитель \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_

не позднее 12:00 текущего дня для снятия с питания со следующего дня.

5.8. Своевременно вносить родительскую плату за услуги по присмотру и уходу.

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

6.1. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата). Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается Администрацией муниципального образования «город Екатеринбург» в лице Управления образования. Размер родительской платы. В соответствии с В соответствии с

**1) Распоряжением** Департамента Образования Администрации города Екатеринбурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» установлена плата на \_\_\_\_\_ год:

- за присмотр и уход за детьми, посещающими **группы раннего возраста** в группах полного пребывания (10,5 часов) – рублей в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

- за присмотр и уход за детьми, посещающими **группы дошкольного возраста** в группах полного пребывания (10,5 часов) – рублей

в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ или до изменения установленной суммы.

**2) Распоряжением** Департамента Образования Администрации города Екатеринбурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» установлена плата на \_\_\_\_\_ год:

- за присмотр и уход за детьми, посещающими **группы раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья** в группах полного пребывания (10,5 часов) – рублей в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

- за присмотр и уход за детьми, посещающими **группы дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья** в группах полного пребывания (10,5 часов) – рублей в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ или до изменения установленной суммы;

- **без оплаты на основании** \_\_\_\_\_

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

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

6.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 6.1](#) настоящего Договора.

6.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа следующего месяца за отчетным, в безналичном порядке, по квитанции, выданной Исполнителем.

**7. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.**

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

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

7.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

7.2.1. Получения образования (завершением обучения).

7.2.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление к Исполнителю;

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении

воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются со дня его отчисления от Исполнителя.

При досрочном прекращении образовательных отношений Исполнитель в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает ему справку об обучении.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

#### **8. Дополнительные условия.**

8.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

8.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

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

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

8.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **9. Ответственность сторон.**

9.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,
- качество образования своих выпускников,
- за жизнь и здоровье воспитанников,
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

9.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

**10.** Настоящим доверяю забирать из МБДОУ моего ребенка,

\_\_\_\_\_ следующим лицам:

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
номер серия паспорта, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения

\_\_\_\_\_  
номер серия паспорта, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
номер серия паспорта, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 13

ИНН 6658080750 КПП 665801001 e-mail: [mdou13@eduekb.ru](mailto:mdou13@eduekb.ru)

620131 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 85, а, тел. 8 (343) 246-45-34

**П Р И К А З**

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_ /Д

**«О зачислении воспитанника  
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 13.**

На основании Постановления Администрации г. Екатеринбурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам», утвержденного Приказом № \_\_\_\_\_ -О от \_\_\_\_\_ года, а также заявления родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

*ФИО родителя (законного представителя)*

Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет)  
на \_\_\_\_\_ учебный год  
воспитанника \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.
2. Ответственность за жизнь и здоровье возложить на  
воспитателя \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ознакомлен(а): воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ-детского сада  
комбинированного вида № 13

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

Приложение 5  
Форма документа,  
содержащего индивидуальный номер заявления  
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

настоящим подтверждается,  
что в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 13 приняты документы от

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

на ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1	Заявление о приеме на обучение № _____ от _____ года	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранцев граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
6	Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ПМПК (при необходимости)	копия	
7	другое	копия	
	всего		

Документы принял:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение 6  
Форма уведомления  
об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_ 20\_\_ г  
на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

Заявителю

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в приеме  
(зачислении) ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Согласие родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего ребенка  
на обработку персональных данных**

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан:  
\_\_\_\_\_

как законный представитель \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдано: \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие МБДОУ (далее – Оператор), юридический адрес: 620131 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 85а, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания):

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **действия договора**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений**  
**Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга**  
**«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным**  
**программам дошкольного образования в**  
**МДОО**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МДОО по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

**Книга реестра приказов о движении детей**  
**в МДОО**

№ п/п № приказа	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	Содержание приказа

**Форма списка**  
**Реестра с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО**  
**для размещения на сайте ДОО**

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

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым**  
**предоставлены места для размещения на сайте**  
**в МДОО**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

**Журнал оповещения  
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список  
МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 13**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения		
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя	
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							
1								
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о зачислении ребёнка в МДОУ**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

**Книга (журнал) движения детей  
МДОО**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении и ребенка из ДОО			

**Журнал реестра договоров об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МДОО**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончание срока обучения