

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а
Тел: 308-00-54, e-mail: mdou54@eduekb.ru
Сайт: www.ekb54.tvoysadik.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 54
протокол № 2 от 30.09.2025



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детского сада № 54
_____/В.Ю. Шалина/
Приказ № 79-ОД от 30.09.2025 г.

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 54

г. Екатеринбург
2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 54 (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст.19 п.2, ст.24 п.8);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МО «город Екатеринбург»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 № 671-46-36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования от 02.11.2021 № 2121-46-36»;
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- уставом МБДОУ.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования». 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 воспитанников в МБДОУ.

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

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

2. Общие требования к приему 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. Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке.

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 (законных представителей) 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 ребенка в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МБДОУ является решение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

3.2. Распоряжения о приеме 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 приему детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном

распоряжении. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

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 2) 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 3).

3.3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 4) 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

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** (*Приложение № 5*) и персональных данных подопечного (*Приложение № 6*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

- заявление о приеме ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (*Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (*Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*** (*Приложение №1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*).

3.3.8. Родители (законные представители) детей в праве предъявить:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в образовательное учреждение (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости) (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости) (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- сведения из медицинской карты ребенка (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (*Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883*).

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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 регистрируется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ» (*Приложение № 7*).

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 № 8*). Экземпляр 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 № 9*) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.17. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал приказов по воспитанникам (обучающимся)**» (*Приложение № 11*) и в «**Журнал движения детей**» (*Приложение № 10*). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.18. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о приеме детей в МБДОУ (*Приложение № 12*). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет 54.tvoyasadik.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, принятых в указанную возрастную группу.

3.3.19. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо дополняет учетную запись ребенка на едином информационном ресурсе «ГИС СО «ЕЦП»: «Электронная очередь в ДОО» сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

3.3.20. Требования предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.3.7-3.3.9) не урегулированные законодательством об образовании, не допускаются.

4. Сроки проведения приема воспитанников в МБДОУ

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

4.2. Дополнительный период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

4.3. Прием воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

4.4. При доукомплектовании МБДОУ прием 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 приеме ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

5. Отказ в приеме воспитанников

5.1. Основаниями для отказа в приеме 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 приема ребенка в МБДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия.
- окончание срока приема, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

6. Делопроизводство

6.1. В МБДОУ ведется: Журнал 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, Книга движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, 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 № 54 Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится **личное дело** (*Приложение № 13*), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ копия, оригинал прикрепляется к приказу о приеме;
- договор об образовании;
- приказ о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- паспорт родителя (законного представителя) (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 ребенка осуществляет заведующий МБДОУ.

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

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад №54

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

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Перевод/прием
-------	--	---	-------------------------------------	---------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(ФИО, дата рождения ребенка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
(полное наименование ДОО в соответствии с Уставом)

детский сад № 54, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Волгоградская, дом № 31А, контактный телефон ДОО: 8(343) 308-00-54.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в 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 до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

понедельник - с 7.30 ч. до 10.00ч.

среда - с 15.00 ч. до 18.00 ч.

Заведующий

В.Ю. Шалина

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список МБДОУ – детский сада №54**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО	дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка,
Распоряжения Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
« ____ » _____ 20__ г. № ____
Заведующий _____ / В.Ю. Шалина /
Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 54
Шалиной Виктории Юрьевне
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)*
реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*

(документ, серия, номер, кем, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

Номер телефона родителя (законного представителя) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) *
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____
(дата рождения ребенка) *

_____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

- (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

_____.

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

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

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

- ☐ правила приема обучающихся учреждения;
- ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;
- ☐ порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учреждении;
- ☐ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

учреждением и воспитанниками и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся и

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

Приложение № 5
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

**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 № 54*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31А* моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельств о рождении детей
- СНИЛС
- 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 № 54 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.

«__» _____ 20__ г _____
дата подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

(далее законный представитель), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

(далее Воспитанник), в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»** даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду №54, в лице заведующего Шалиной Виктории Юрьевны действующей на основании Устава:

1. На **автоматизированную, а также без использования средств автоматизации** обработку следующих **персональных данных моего ребенка и его законных представителей**:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения, гражданство;
- Данные свидетельства о рождении;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Сведения о номере телефона и адресе электронной почты законных представителей Воспитанника;
- Данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей).

2. На **размещение фотографий и видеосюжетов моего воспитанника и его родителей (законных представителей)** на сайте МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ и презентационных фильмах о МБДОУ.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №54, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) МБДОУ - детский сад №54, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«___» _____ 20__ г _____
дата подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад №54

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 54

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

Приложение № 8
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а
Тел: 308-00-54, e-mail: mdou54@eduekb.ru
Сайт: [www. ekb54.tvoyasadik.ru](http://www.ekb54.tvoyasadik.ru)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «_____» _____ 20 ____ г. заведующим
МБДОУ-детский сад №54 Шалиной В.Ю. приняты документы от

ФИО родителя (законного представителя)

на прием (зачисление) ребенка _____
дата рождения _____

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы:

- | | |
|---|---------------------|
| 1 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного
гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации | на ____ л. ____ экз |
| 2 свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц
без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность воспитанника и
подтверждающий (е) законность представления прав воспитанника | на ____ л. ____ экз |
| 3 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); | на ____ л. ____ экз |
| 4 свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту
пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о
месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника | на ____ л. ____ экз |
| 5 документ психолого - медико - педагогической комиссии (при необходимости) | на ____ л. ____ экз |
| 6 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной
направленности (при необходимости) | на ____ л. ____ экз |
| 7 СНИЛС ребенка | на ____ л. ____ экз |
| 8 СНИЛС одного из родителей (законных представителей) (| на ____ л. ____ экз |

Документы принял:
Заведующий

В.Ю. Шалина

Приложение № 9
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

Договор № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 54

город Екатеринбург
(место заключения договора)

« ____ » _____ 202 ____ г
(дата заключения договора)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 54 (далее - МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД № 54, далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 18 марта 2016 № ЛО35-01277-66/00194935, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шалиной Виктории Юрьевны, действующей на основании Устава действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 30.11.2015г. № 2316/46/36, и

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери/отца и(или) законного представителя
несовершеннолетнего обучающегося)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) на основании
паспорта гражданина(ки) РФ: серия _____ № _____ дата выдачи _____
выданного _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего(ей)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации *Образовательной программы дошкольного образования* (далее - ОП ДО) в соответствии с *Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования* (далее - ФГОС ДО) и *Федеральной образовательной программой дошкольного образования* (далее - ФОП ДО)/, содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения: *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования*.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня, с 07:30 до 18:00 при 5-дневной рабочей неделе (понедельник - пятница), выходные - суббота, воскресенье,

¹ п.34 ст.2, ч.1 ст.65 ФЗ РФ «Об образовании»

государственные праздники РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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 (ются) в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги².

2.1.4. Иные права Исполнителя:

2.1.4.1. Осуществлять прием Воспитанника в образовательную организацию³ по решению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, об утверждении списка учтенных детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.4.2. Осуществлять прием/отчисление Воспитанника в/из образовательную(ой) организацию(ии) в порядке перевода⁴.

2.1.4.3. Осуществлять перевод Воспитанника:

— из группы в группу одинаковой направленности

— из группы одной направленности в группу другой направленности (на основании личного заявления родителей (законных представителей Воспитанника))

2.1.4.4. Вести обработку персональных данных Воспитанника и Заказчика⁵.

2.1.4.1. Устанавливать требования к одежде (и обуви) обучающихся, правилам ее ношения⁶.

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

2.1.4.3. В целях защиты своих прав (прав педагогических работников) самостоятельно или через своих представителей⁷:

— обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

— использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов

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 по реализации дополнительных образовательных программ, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной

² В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

³ В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

⁴ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ 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»

⁵ В соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

⁶ В соответствии со ст.38 ФЗ РФ «Об образовании»

⁷ В соответствии со ст.47 ФЗ РФ «Об образовании»

основе⁸.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Иные права Заказчика⁹:

2.2.9.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.9.2. Защищать права и законные интересы обучающихся.

2.2.9.3. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, 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 обучающихся.

2.2.9.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.9.5. В целях защиты своих прав и прав обучающихся самостоятельно или через своих представителей¹⁰:

— направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий

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

— использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов

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 ФГОС ДО, ФОП ДО 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 РФ от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».*

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить

⁸ В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

⁹ В соответствии со ст.44 ФЗ РФ «Об образовании»

¹⁰ В соответствии со ст.45 ФЗ РФ «Об образовании»

условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием¹¹:

вид(ы) питания: основное, диетическое

(нужное подчеркнуть)

кратность питания: 4-х разовое на основе утвержденного 20-дневного меню

режим питания: завтрак/второй завтрак/обед/уплотненный полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу¹².

2.3.12. Уведомить Заказчика за 3 (три месяца) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 услуги¹³, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником¹⁴ в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и другими локальными актами 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 медицинским заключением (медицинской справкой), 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)¹⁵.

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

¹² В соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

¹³ В случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

¹⁴ В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

¹⁵ В случае, если Учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

В соответствии с СанПин 2.4.3648-20

3. 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) на момент заключения настоящего Договора в соответствии с Распоряжением «Об утверждении порядка взимания платы 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» от 27.12.2024 № 2533/46/36 составляет _____ (рублей)*

(без учета компенсации части родительской платы)

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. Компенсация платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником назначается при наличии полного пакета документов в соответствии с «Порядком 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» утвержденным 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 (с изменениями)».

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке путем перевода денежных средств на лицевой счет Воспитанника.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг¹⁶

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

3.2. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца безналичном порядке путем перевода денежных средств на лицевой счет Воспитанника.

3.2.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.2.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

¹⁶ В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего 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 настоящего Договора.

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

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. 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 РФ.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим

законодательством РФ, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации¹⁷:

— в связи с получением образования (завершением обучения)

— досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54 (МБДОУ – детский сад № 54)

ИНН/КПП 6661075447/667101001

Банк Уральское ГУ Банка России // УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551

р/с 03234643657010006200

л/с 19060500029, 19061000029, 19061100029

Кор.счет – 40102810645370000054

620146 г. Екатеринбург,

Волгоградская, 31а

тел. +7(343)308-00-54

Заведующий МБДОУ – детским садом № 54

_____/ В.Ю. Шалина /

Заказчик

Ф.И.О.

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес места жительства:

Контактные данные:

Отметка о получении 2-го экземпляра:

/ _____ / _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение № 10
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

Журнал движения детей

№ п/ п	Сведения о ребенке		Номер и дата Распоряжени я Департамент а образования Администра ции города Екатеринбур га	Номер и дата приказа		Основан ие для издания приказа об отчислен ии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка и получение документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО и подпись ответственн ого лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребен ка	дата рожден ия		О прием е ребен ка в ДОО	Об отчислен ии ребенка из ДОО			

Приложение № 11
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

Журнал приказов по воспитанникам (обучающимся)

Номер приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Ответственный
---------------	--------------	--------------------	---------------

Приложение № 12
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а
Тел: 308-00-54, e-mail: mdou54@eduekb.ru
Сайт: [www. ekb54.tvoysadik.ru](http://www.ekb54.tvoysadik.ru)

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ №____
приема детей на 2025-2026 учебный год по Распоряжению Департамента
образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении
утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования» №_____ от _____ г.

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа	№ Приказа о приеме

Приложение № 13
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детский сад №54

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

Фамилия, имя	
Дата рождения	
Дата поступления	
Дата убытия	

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

Фамилия, имя, отчество	мама	папа
Место работы		
Должность		
Номер телефона		

СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Домашний адрес	
----------------	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097581

Владелец Шалина Виктория Юрьевна

Действителен с 11.04.2025 по 11.04.2026