

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Железнодорожного района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 97
(МБДОУ – детский сад № 97)

ул. Азия, д. 18Б, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620027, ОГРН 105660372812,
ИНН/ОГРН 5659170347/667801001, тел.: +7 (343) 334-25-93, e-mail: mbdo97@ec.yekb.ru, www.97.yeysadik.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 15
от 01.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. заведующего
МБДОУ – детский сад № 97
Ю.С. Козловская
Протокол № 24-11
от « 01 » 08 2014 г.



ПРАВИЛА
приема воспитанников в МБДОУ – детский сад № 97
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97 (далее – МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 г. (СанПиН 2.4.1.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 2365 (в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.12.2022 N 3883);
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. № 2121/46/36 (с изменениями утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2022 № 2404/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- иными федеральными и подзаконными актами,
- Уставом МБДОУ - детского сада № 97.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учет, информирования заявителей о номере в очереди, смены учреждения, в ведомственной информационной системе «Образование»: «Электронная очередь в ДООУ» (далее – информационная система);

группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система – ведомственная автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДООУ», обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения, которая используется для хранения, поиска и обработки:

1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место пребывания) ребенка;

2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

3) наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МБДОУ, наличие преимущественного права на зачисление в МБДОУ;

4) выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

5) выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

6) нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МБДОУ которых учётная запись не рассматривается;

формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования);

учетная запись – запись о ребенке в информационной системе;

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

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

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

городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поимённого списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МБДОУ, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МБДОУ;

направление в МБДОУ – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МБДОУ на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Настоящие Правила определяют правила приёма граждан РФ (далее – Воспитанники) в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими Правилами.

1.5. Правила приема на обучение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория¹).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если в МБДОУ обучаются их братья и (или) сестры².

¹ Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)

1.7. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.8. До начала приема в МБДОУ руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

1.9. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников³.

1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящих Правилах, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: 97.tvoyasadik.ru.

1.11. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет распорядительный акт о закреплении территорий МО «город Екатеринбург» (далее распорядительный акт о закреплённой территории) не позднее 1 апреля текущего года.

1.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том, числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

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

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

² Часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 4952, ст. 69707833)

³ Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, согласно утвержденным спискам детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и установленным срокам комплектования:

- основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

2.7. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного управления образования с утвержденными поимёнными списками детей. (Приложение 1. *Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования*)

Поимённый список детей в ГПД, формирующийся с учётом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учтённых записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

Поимённый список детей в ГКППУ формируется без учёта территориального закрепления МБДОУ.

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

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года 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;

до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в настоящих Правилах;

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

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано»,

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

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

3.4. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям 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 МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в настоящих Правилах;

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

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

3.5. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ или по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления уведомления по адресу местожительства ребенка (Приложение 2).

Дата и способ оповещения регистрируется в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список* (Приложение 3), в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками

детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в Приложении № 4. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <*>	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту)
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии <*>	Подлинник, или нотариально удостоверенная копия <*>, или скан-копия <*>	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Дополнительно предоставляются следующие сведения, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме либо загрузить скан-копию документа на Едином портале		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих регистрацию по месту	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или

зачислению в образовательное учреждение	Российской Федерации по Свердловской области	жительства или пребывания, приведен в разделе "Сведения, запрашиваемые для постановки ребенка на учет, при регистрации заявления о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение" настоящей таблицы		районном уровне
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов"	Справка об установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
Сведения из медицинской карты ребенка	Организации системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме N 026/у-2000, утвержденная <u>Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 N 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" <*></u>	Подлинник	Организации системы здравоохранения
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Организации системы здравоохранения	Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса	Подлинник, нотариально удостоверенная копия <*>	Организации системы здравоохранения

		специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности)		
--	--	--	--	--

3.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны (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.

3.8. 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, образовательной программой, распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ.

3.9. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке (Приложение 5), установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке

персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.11. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.12. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.13. Заявление о зачислении в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ* (Приложение 6).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6. раздела 3 настоящих Правил, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 8).

Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям). Факт получения договора на руки фиксируется в *Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)* (Приложение 9).

3.16. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (Приложение 10).

3.17. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (Приложение 11), который в свою очередь размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех рабочих дней со дня издания приказа.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. В приеме (зачислении) в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (Приложение 12), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия распоряжения Департамента образования об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о зачислении в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении;
- заверенные копии документов, указанных в пунктах в разделе 3 настоящих Правил;
- согласие на обработку персональных данных.

5.3. У руководителя МБДОУ хранятся поименные списки (копии) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

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

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 97

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

№ п/п	Дата	Откуда прибыл	Краткое содержание	Подпись ответственного лица

Приложение 2
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 97

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Железнодорожного района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97
(МБДОУ – детский сад № 97)

ул. Азина, д. 18Б, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620027, ОГРН 1056603172812,
ИНН/КПП 6659120847/667801001, тел.: +7 (343) 354-06-95, e-mail: mdou97@eduekb.ru, www: 97.tvoyasadik.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 97

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. ребенка и дата рождения ребенка)

Ваш сын(дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97 (далее МБДОУ), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Азина, 18Б, контактный телефон МБДОУ: +7(343) 354-06-95.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ _____ или ответственному лицу за прием документов в МБДОУ _____, следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ по адресу 97.tvoyasadik.ru);
- 2) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) 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;

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

_____ ,
Ф.И. ребенка

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Пн. 07.30 - 09.30

Ср. 14.00 - 18.00

Чт. 09.00 - 13.00

Заведующий МБДОУ – детский сад № 97

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 97

ИО заведующего МБДОУ – детский сад № 97
Козловской Ю.С.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)*)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*:

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

адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____,

номер телефона родителя (законного
представителя)* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ – детский сад № 97 моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____
(дата рождения ребенка) *
номер _____ выдано* _____

(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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение *: _____.

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

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык* _____.
(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) *

Ознакомлен(а) в том числе через официальный сайт учреждения, с документами*(указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ - детского сада № 97
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____,
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий _____,
(место проживания)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ - детского сада № 97, расположенного по адресу: 620027, г. Екатеринбург, ул. Азина, 18Б, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место работы и телефоны законных представителей Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ – детский сад № 97, 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. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:
-обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Я согласен(а) в проведении фото и видеосъёмок моего ребенка с последующей публикацией на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Железнодорожного района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97
(МБДОУ – детский сад № 97)

ул. Азина, д. 18Б, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620027, ОГРН 1056603172812,
ИНН/КПП 6659120847/667801001, тел.: +7 (343) 354-06-95, e-mail: mdou97@eduekb.ru, www: 97.tvoyasadik.ru

РАСПИСКА
в получении документов для зачисления ребенка в образовательную организацию

И.О заведующего МБДОУ – детского сада № 97 Козловская Юлия Сергеевна
приняла документы для зачисления ребенка

_____ (ФИО (последнее при наличии), дата рождения)
в образовательную организацию от _____,
_____ (ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
Заявление о зачислении ребенка	оригинал	
Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	копия	
Документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
Свидетельство о рождении ребенка	копия	
Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан)	копия	
Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	копия	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Документы сдал: _____ Документы принял: _____
_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г

**Договор об образовании
по образовательным программа дошкольного образования № _____**

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 16 февраля 2011 года № ЛО35-01277-66/00196403, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (выписка из реестра лицензий от 25.07.2022 г.), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующей на основании Устава

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия и имя ребенка, 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 оказание исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ – детский сад № 97.

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

1.5. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации – _____.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – пятидневная неделя с 10,5 часовым пребыванием детей с 07.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет.

1.8. Воспитанник начнет посещение группы с « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

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

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

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании

платных образовательных услуг наименование, объем, форма, - порядок предоставления которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время.

2.1.5. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.

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

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

2.1.8. Рекомендовать заказчику посетить городскую психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.9. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал групп.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

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

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы Воспитанника.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Получать от исполнителя информацию:

- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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;
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
- о проведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во времени его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способности, отношении к образовательной деятельности.

2.2.7. Принимать участие в управлении дошкольным учреждением, в форме, определяемой Уставом.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

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

2.2.10. На компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемой нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, праздники и др.).

2.2.12. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

2.2.13. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику в рамках образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.14. На обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

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

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. 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.

3.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями настоящего Договора.

3.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

3.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

(кратность приема пищи – завтрак, обед, уплотненный полдник)

3.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.1.12. Своевременно уведомить 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.

3.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и Воспитанником и(или) его родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного учреждения.

3.2.3. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

3.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации.

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

3.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребенка к Исполнителю не ранее 07:30 часов, забирать ребенка от Исполнителя не позднее 18:00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18-летнего возраста.

3.2.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского учреждения либо медицинским работником Исполнителя, принять меры восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

3.2.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и календарных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.2.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора.

3.2.10. Информировать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, в течение месяца с момента их наступления.

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

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет

(стоимость в рублях)

(сумма прописью)

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

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.1. настоящего Договора.

4.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника в случае:

6.4.1. Получения образования (завершения обучения).

6.4.2. Досрочно:

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

- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего незаконное зачисление Воспитанника к Исполнителю;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника, Заказчика или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении Воспитанника.

Если с Заказчиком заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении Воспитанника. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20__ г.

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

7.3. При изменении и дополнении условий настоящего Договора стороны заключают дополнительное соглашение в письменной форме с подписаниями представителями Сторон.

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

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

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

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

МБДОУ:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 97
620027, г. Екатеринбург, ул. Азина, дом
18Б
mdou97@eduekb.ru
Телефон (факс): +7 (343) 354-06-95
ИНН 6659120847
КПП 667801001
БИК 016577551
р/с 03234643657010006200
в Уральское ГУ Банка России//УФК по
Свердловской области г.
Екатеринбурга

Заведующий
МБДОУ – детский сад № 97
_____/_____
М.П.

Родитель (родитель законный представитель):

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные: _____ №

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____ /

(подпись) (расшифровка)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____

Второй экземпляр договора на руки получен

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 97

Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	№ и дата договора	Фамилия Имя ребенка	Фамилия Имя Отчество законного представителя	Подпись в получении 2-го экземпляра договора

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Железнодорожного района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97
(МБДОУ – детский сад № 97)

ул. Азина, д. 18Б, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620027, ОГРН 1056603172812,
ИНН/КПП 6659120847/667801001, тел.: +7 (343) 354-06-95, e-mail: mdou97@eduekb.ru, www: 97.tvoyasadik.ru

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

г. Екатеринбург

О зачислении

В соответствии с Уставом МБДОУ – детский сад № 97, на основании распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» от _____ № _____, личного заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ – детский сад № 97 _____,
Ф.И. ребенка, дата рождения

в группу раннего развития № _____ общеразвивающей направленности для детей в возрасте с ___ до ___ лет в режиме _____ с _____ г.

2. Установить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в размере _____ рублей.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад № _____ / _____

С приказом ознакомлен(а):

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 11
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 97

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Железнодорожного района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 97
(МБДОУ – детский сад № 97)

ул. Азина, д. 18Б, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620027, ОГРН 1056603172812,
ИНН/КПП 6659120847/667801001, тел.: +7 (343) 354-06-95, e-mail: mdou97@eduekb.ru, [www: 97.tvoyasadik.ru](http://www.97.tvoyasadik.ru)

РЕЕСТР
ПРИКАЗОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 97

Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу
Приказ от _____ № _____	Группа раннего возраста (от 2 до 3 лет)	1
Приказ от _____ № _____	Младшая (от 3 до 4 лет)	1
Приказ от _____ № _____	Средняя (от 4 до 5 лет)	1
Приказ от _____ № _____	Старшая (от 5 до 6 лет)	1
Приказ от _____ № _____	Подготовительная (от 6 до 7 лет)	1

