

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию воспитанников № 547
(МБДОУ детский сад № 547)

пер. Парковый, 37а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620137, ОГРН 1026604965694,
ИНН/КПП 6660015903/667001001, тел.: (343)341-14-55, e-mail: fkinder@mail.ru, www: 547.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
« 01 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 547
Ю.С. Козловская
Приказ № 20/11-01
от « 01 » марта 2022 г.

ПОРЯДОК

приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 547
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1
« 20 » окт 2022 г.

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема в МБДОУ детский сад № 547 на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) разработан 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 2 декабря 2019 г. № 411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «О порядке и условиях перевода обучающегося из одной дошкольной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей)».
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Уставом МБДОУ детского сада № 547.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - учет) – в рамках предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учет, информирование заявителей о номере в очереди, смены учреждения, в ведомственной информационной системе «Образование»: «Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);

обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

образовательная организация – МБДОУ детский сад № 547, некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии на образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

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;

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

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

информационная система:

формирование реестра заявлений о постановке на учет по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОО с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО с учетом возрастной группы по административным районам:

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

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

3) наличие внеочередного или первоочередного права предоставления места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление в МДОО;

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

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

6) нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО которых не рассматривать учётную запись.

формирование поименных списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования,

сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения 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 комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

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

городская комиссия по утверждению списка 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 поимённых списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решения комиссии оформляются 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 Управлением образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поимённых списков 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 оформляются протоколом за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МБДОУ;

электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закрепленного за МБДОУ.

В информационной системе выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети до трех лет;
- 2) дети четвертого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни;

Дети, зачисленные в МБДОУ, автоматически вносятся в специальный список учета «Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОУ».

направление в МБДОУ – поименный список детей, утвержденных городской комиссией и направленный в МДОУ на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

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

От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в МБДОУ может подать его официальный представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Настоящий Порядок определяет правила приёма граждан РФ (далее – Воспитанники) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 547(далее 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 настоящим Порядком.

1.5.Порядок приема на обучение обеспечивает 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.

1.7. 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 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)

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)

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 пункте 1.10 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: 547.tvoysadik.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 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории Кировского района 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-медико-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.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, согласно утвержденным спискам детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и установленным срокам комплектования: период комплектования на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня, период доукомплектования в течение учебного года – с 1 июля по 30 марта текущего учебного года.

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)

2.7. 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 зачисления ребенка в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. (**Приложение 1**). *Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования*)

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ, до 1 июня размещаются на информационных стендах МБДОУ.

3.3. В период комплектования на следующий учебный год в течение июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

3.3.1. 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.

3.3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- медицинское заключение.

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

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

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

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (**Приложение 4**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.

3.3.9. 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)*.

3.3.10. 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.

3.3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.3.2 раздела 3 настоящего Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 8**).

3.3.12. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (**Приложение 9**).

3.3.13. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (**Приложение 10**), 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.

3.4. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ вносит информацию о зачислении в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

3.5. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков, кроме января:

- формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 до 5 числа каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка детей.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. В приеме (зачислении) в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кировского района по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления ребенка в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МБДОУ заявитель представляет в Управление образования Кировского района (по адресу: ул. Первомайская, 75) заявление о восстановлении учетной записи.

4.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) с МБДОУ, в котором было предоставлено место, они вправе подать заявление о смене МБДОУ в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ.

Заявление о смене МБДОУ представляются заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (**Приложение 11**), 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 3.3.2 раздела 3 настоящих правил;

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. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

Приложение 1 к Порядку

**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 Порядку

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию воспитанников № 547
(МБДОУ детский сад № 547)

пер. Парковый, 37а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620137, ОГРН 1026604965694,
ИНН/КПП 6660015903/667001001, тел.: (343)341-14-55, e-mail: fkinder@mail.ru, www:547.tvoyasadik.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 547

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 547 (далее МБДОУ), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, пер. Парковый, 37а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 341-14-55.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____

предоставить руководителю МБДОУ **Козловской Юлии Сергеевне** или ответственному лицу за прием документов в МБДОУ **Ташкиновой Светлане Ивановне**, следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ по адресу 547.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;

- 8) медицинское заключение.

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 № 547

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю.С. Козловская

Приложение 4 к Порядку

Рег.№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ детский сад № 547
Ю.С. Козловской

(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу:

полный адрес проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 547

в группу общеразвивающей направленности моего сына /дочь

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

| | | |
|------------------|--|--|
| Мат ь | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) | |
| Отец | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) | |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

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

Потребность 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): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (воспитанников) ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подпись фамилия, инициалы

СОГЛАСИЕ

**законного представителя воспитанника МБДОУ детского сада № 547
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 № 547, расположенного по адресу: 620137, г. Екатеринбург, пер. Парковый, 37а, 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 № 547, 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 видеосъемок 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. _____ / _____

Приложение 7 к Порядку

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию воспитанников № 547
(МБДОУ детский сад № 547)

пер. Парковый, 37а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620137, ОГРН 1026604965694,
ИНН/КПП 6660015903/667001001, тел.: (343)341-14-55, e-mail: fkinder@mail.ru, www:547.tvoysadik.ru

РАСПИСКА в получении документов для зачисления ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ детского сада № 547 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 | |
| Медицинское заключение | оригинал | |

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____/_____

_____/Ю.С.Козловская

« ____ » _____ 20 ____ г

Договор № ____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 547 (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 16976 от 04 февраля 2013 г. серия 66ЛО1 № 0000337, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего **Козловской Юлии Сергеевны**, действующего на основании Устава и

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии)), года рождения)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу:

(Адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ 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 № 547**.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – **пятидневная неделя с 10,5 часовым пребыванием детей с 08.00 до 18.30 часов, исключая выходные и праздничные дни**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № ____ для детей от ____ до ____ лет **общеразвивающей направленности**.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях,

отказаться от проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (воспитанников)

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

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

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

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

2.2.8. Получать компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьей 65 п.5 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 г. № 1548-ПП (С изменениями от 1809.2019 г. № 591-ПП).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и воспитанников.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: **завтрак, второй завтрак, обед, полдник согласно утвержденному 10-дневному меню.**

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с **01 сентября.**

2.3.12. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными настоящим Договором.

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

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

2.4.5. В течение месяца информировать Исполнителя о наступлении обязательств, влекущих изменения в размере выплаты компенсации родительской платы, наличие которой предусмотрено п.8. «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 г. № 1548-ПП.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя с «___» _____ 20__ г.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Информировать администрацию МБДОУ о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать ребенка (в письменном виде).

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

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

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

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

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) составляет

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в

родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

3.4. Оплата производится **в срок до 15 числа текущего** месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7. настоящего Договора.

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 Российской Федерации и настоящим Договором.

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 Российской Федерации.

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

5.4.1. Получения образования (завершения обучения).

5.4.2. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

| | |
|--|--|
| <p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 547 620137, г. Екатеринбург, пер. Парковый, 37 а, тел./факс: (343) 341-14-55 электронный адрес: fkinder@mail.ru сайт: 547.tvoyasadik.ru ОГРН 1026604965694 ИНН 6660015903 КПП 667001001 Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга л/с 69061000045 р/с 03234643657010006200 «Уральское ГУ банка России» БИК 016577551</p> <p>Заведующий МБДОУ детский сад № 547 _____ Ю.С. Козловская</p> | <p>Заказчик: _____ (ФИО родителя (законного представителя))</p> <p>Паспортные данные: серия: _____ номер _____ выдан: _____ _____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Адрес регистрации: _____ _____</p> <p>Адрес проживания: _____ _____</p> <p>Место работы: _____ _____</p> <p>Контактный телефон: _____ _____ _____ / _____</p> |
|--|--|

Второй экземпляр договора на руки получен

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка)

Приложение 9 к Порядку

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию воспитанников № 547
(МБДОУ детский сад № 547)

пер. Парковый, 37а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620137, ОГРН 1026604965694,
ИНН/КПП 6660015903/667001001, тел.: (343)341-14-55, e-mail: fkinder@mail.ru, www:547.tvoysadik.ru

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

г. Екатеринбург

О зачислении

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь «Порядком приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 547 на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании личного заявления родителя (законного представителя) и медицинского заключения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ детский сад № 547 _____,

ФИО ребенка

_____ в группу общеразвивающей направленности для детей в

дата рождения ребенка

возрасте с ____ до ____ лет с _____ с оплатой _____ рублей в месяц.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 547

Ю.С. Козловская

С приказом ознакомлен(а):

_____/_____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 10 к Порядку

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию воспитанников № 547

(МБДОУ детский сад № 547)

пер. Парковый, 37а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620137, ОГРН 1026604965694,
ИНН/КПП 6660015903/667001001, тел.: (343)341-14-55, e-mail: fkinder@mail.ru, www:547.tvoysadik.ru

РЕЕСТР ПРИКАЗОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 547

| Реквизиты распорядительного акта | Наименование возрастной группы | Число детей, зачисленных в группу |
|---|---|--|
| 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 |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372966

Владелец Козловская Юлия Сергеевна

Действителен с 27.07.2022 по 27.07.2023