

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 469**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ –  
детский сад № 469  
Протокол от 24.11.2025 №2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ -  
детский сад № 469  
М.Е. Неволлина  
приказ № 33 от 24.11.25



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного**  
**образования**  
**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение - детский сад № 469**

(новая редакция)

Учено мнение Совета родителей  
МБДОУ - детский сад № 469 Протокол № 2 от 24.11.2025

г. Екатеринбург, 2025 г.

## **1. Общие положения**

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 583 (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50, от 18.08.2025 № 609);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 г. № 1306;
- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений от 18.04.2025 года № 793);
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

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

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждении, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение, а именно МБДОУ - детский сад № 469 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

## **2. Общие требования к приему обучающегося.**

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

Правила приема в учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено

учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

В приеме в Учреждение может быть отказано только при наличии отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2(1) статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении 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.

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

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте Учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в учреждение заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (приложение № 4)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 13).

### **3. Порядок приема в учреждение.**

В учреждение принимаются дети с 1 года до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год - с 1 апреля по 25 мая текущего года.

Дополнительный период распределения мест (комплектования) - ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектование) в случае обращения заявителя в учреждение с документами с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами - в течение двух месяцев с даты предоставления мест (до даты

указанной в распоряжении директора департамента образования).

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 1).

Работник учреждения ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, сроки зачисления, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места в учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

- по телефону;

- по электронной почте;

- уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;

- при личном обращении родителя (законного заявителя).

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Заявление о зачислении ребенка в учреждение (приложение № 4).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

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

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

- копии документов удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для лиц без гражданства: документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

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

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, в сроки, установленные Положением, Учреждение возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Данные требования настоящих Правил не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан являющихся:

1) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статус международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

Данные категории иностранных граждан, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства, (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 №609).

Ответственный за прием документов проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (приложение № 5). Выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение №6).

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления (приложение № 14), издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения (приложение №8).

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

Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

После издания распорядительного акта ребенок снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

#### **4. Делопроизводство.**

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в Учреждение осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

В «Книге движения детей» (Приложение №11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов (паспорт родителя (законного представителя, копия свидетельства о рождении ребенка);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя Учреждения до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из Учреждения в течение 3-х лет.

### **Заключительные положения**

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

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

Настоящие Правила вступают в законную силу с 25.11.2025 года.

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

Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 469

**Журнал учета выписок из протоколов заседаний  
Департамента образования  
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детском саду № 469»**

№ п/п	Дата поступления списков в ДОУ	Дата и номер Распоряжения Департамента образования



### Уведомление

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 469, расположенного по адресу: 620072, г. Екатеринбург, улица 40-летия Комсомола, д. 16 б, контактный телефон: 8(343) 348-19-90.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ Невוליной Маргарите Евгеньевне или ответственному лицу за прием документов Малейкиной Марине Александровне следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ по адресу: <http://469.tvoyasadik.ru>);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 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- педагогического консилиума (при необходимости).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Понедельник с 7.30 до 16.30

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 14.00 до 18.00

Четверг с 09.00 до 13.00

Пятница с 9.00 до 13.00.

Заведующий МБДОУ № 469: \_\_\_\_\_ / Неволина М.Е. /

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 469

Заведующему МБДОУ - детский сад № 469  
Неволиной Маргарите Евгеньевне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
Реквизиты документа, удостоверяющие  
личность родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон (сотовый) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 469 моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_, номер телефона родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития);
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_.

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

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

- Устав учреждения;
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- режим занятий;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися и (или) родителями;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное

**Журнал регистрации заявлений родителей****(законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 469**

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

## РАСПИСКА

### в приеме документов

настоящим подтверждается, что в МБДОУ – детский сад № 469 приняты документы от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))  
на ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)  
согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме на обучение в МБДОУ - детский сад № 469 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
5.	ПМПК (при необходимости)	копия	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
7.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
8.	Всего		

Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 469

**Журнал регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями) МБДОУ - детского сада № 469**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИ ребенка</b>	<b>Номер договора</b>	<b>Дата договора</b>	<b>Возрастная группа</b>

Приложение № 8  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте  
МБДОУ - детский сад № 469**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Количество зачисленных детей в группу

## Уведомление об отказе в приеме документов

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

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в приеме документов, \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:  
(дата обращения)

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) \_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов \_\_\_\_\_ лицом \_\_\_\_\_ исправления \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) приписки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 10  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений в отказе подачи заявлений для зачисления в МБДОУ -  
детский сад № 469**

№	ФИО Заявителя	Причина в отказе зачисления в ДОУ	Способ отправки уведомления	Дата отправки уведомления	Ответственное лицо за отправки уведомления

Приложение № 11  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 469

## Книга движения детей в МБДОУ - детском саду № 469

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

Приложение № 12  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 469

**Доверенность № \_\_\_\_\_**  
(на право забирать ребёнка из детского сада)

Настоящей доверенностью я, \_\_\_\_\_,  
Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ доверяю  
проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) (указать степень родства)  
паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
совершать от моего имени следующие действия:

1. Забирать моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

из МБДОУ - детский сад № 469

2. После ухода моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

с доверенным лицом из детского сада, я снимаю ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка с воспитателей, охраны и административного состава детского сада.

Образец подписи \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(Подпись родителя, законного представителя ребёнка)

Удостоверяю \_\_\_\_\_ Заведующий М.Е. Неволина

М.П.

- \* Приложить копию паспорта доверенного лица 1 стр., и страницу по прописке.
- \* Привести доверенное лицо и познакомить с воспитателем.

Приложение № 13  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 469  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ  
(МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 469)**

620072 г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 16 б  
Тел./факс (343) 348-19-90. адрес электронной почты: [mdou469@eduekb.ru](mailto:mdou469@eduekb.ru)  
сайт: <https://469.tvoyasadik.ru/>

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребенке и его фотографий на сайте МБДОУ - детский сад № 469, официальной странице в сети Вконтакте, на канале МАХ, стендах МБДОУ - детского сада № 469, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией)**

г. Екатеринбург

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося МБДОУ - детский сад № 469, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте МБДОУ - детский сад № 469, 620072 г. Екатеринбург ул. 40-летия Комсомола, 16 б, по адресу: <http://469.tvoyasadik.ru>, на официальной странице в сети Вконтакте по адресу <https://vk.com/club216923283>; канал МАХ [https://max.ru/id6660132195\\_gos](https://max.ru/id6660132195_gos)

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан, защиты персональных данных, достоверность и корректность информации:

-официальном сайте МБДОУ - детского сада № 469 <https://469.tvoyasadik.ru/> \_\_\_\_\_ (да/нет)

-официальной странице в сети Вконтакте <https://vk.com/club216923283> \_\_\_\_\_ (да/нет)

-официальном канале МАХ [https://max.ru/id6660132195\\_gos](https://max.ru/id6660132195_gos) \_\_\_\_\_ (да/нет)

-стендах МБДОУ - детского сада № 469 \_\_\_\_\_ (да/нет)

-в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией \_\_\_\_\_ (да/нет)

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах МБДОУ - детский сад № 469 без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя.

Представителем МБДОУ - детский сад № 469 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. и действует на период обучения моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

в МБДОУ - детский сад № 469.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ - детский сад № 469 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

---

(подпись)

(инициалы, фамилия законного представителя)

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 469  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ  
(МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 469)**

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

как законный представитель \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью число, месяц, год рождения)

на основании \_\_\_\_\_,

(документ, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 469, ул. 40-летия Комсомола., д. 16 б, Свердловская область, г.Екатеринбург, 620072 персональных данных своего подопечного, к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях: обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного; медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ - детский сад № 469 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ - детский сад № 469 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в МБДОУ - детский сад №469.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ - детский сад № 469. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / /

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 469  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ  
(МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 469)**

620072 г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 16 б

## СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 469, 620072, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, д. 16 б

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

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

МБДОУ - детский сад № 469 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в МБДОУ - детский сад № 469.

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Правилам приема в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 469

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_

город Екатеринбург

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 469 (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № ЛО35-01277-66/00194109 от 22 октября 2018 года, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Неволиной Маргариты Евгеньевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

(кем и когда выдан)

действующего \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. *«Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».*

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (10,5 часовое пребывание) с 7.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет (\_\_\_\_\_ группа).

#### II. Взаимодействие Сторон

##### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

##### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании «*Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*».

2.2.8. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации. 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.

2.3.4. 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 Учреждении 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 питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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 в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). *«Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.»*

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)**

**3.1.** Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 3760,00 (три тысячи семьсот шестьдесят рублей, 00 коп.). Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы Учреждения, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

**3.3.** Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

**3.4.** Оплата производится не позднее 10-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

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

### **IV. 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.

### **V. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

## VI. 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 2-х 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 (дополнительные соглашения).
- 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБДОУ - детский сад № 469  
620072, Россия, Свердловская область  
г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 16 б  
тел./факс 8 (343) 348-19-90  
сайт <http://469.tvoysadik.ru/>  
e-mail: [mdou469@eduekb.ru](mailto:mdou469@eduekb.ru)  
ИНН/КПП 6660132195/677001001  
БИК 016577551  
Кор/сч. 40102810645370000054  
Счет 03234643657010006200  
Р/сч 40102810645370000054

ОКЦ № 1 УГУ Банка России//УФК по  
Свердловской области, г. Екатеринбург

Заведующий МБДОУ № 469  
Неволина Маргарита Евгеньевна

\_\_\_\_\_/Неволина М.Е.  
(подпись)

М.П.

Второй экземпляр договора получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАКАЗЧИК:

ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Зарегистрирован по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИКАЗ

24.11.2025

№ 33

город Екатеринбург

В соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 25.11.2025 года «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 469» согласованное с педагогическим советом (протокол № 2 от 24.11.2025г).
2. Признать утратившим силу с 25.11.2025 года, «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 469» утвержденный приказом № 5/1 от 18.01.2023 года.
3. Заместителю руководителя Малейкиной М.А. срок до 26.11.2025 опубликовать «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 469» на официальном сайте МБДОУ - детский сад № 469 и разместить их на информационном стенде.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 469



Неволина М.Е.

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ /Малейкина М.А.

« 14 » 11 2025 год

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968126

Владелец Неволина Маргарита Евгеньевна

Действителен с 08.10.2025 по 08.10.2026