

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 324  
620085, г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10  
Тел. (343) 266-26-56, e-mail: [mdou324@bk.ru](mailto:mdou324@bk.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ № 324  
протокол № 1  
от 28 августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ № 324  
С.Н. Сыскова  
Приказ от 28.08.2020 г. № 62

**Порядок  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение – детский сад № 324  
(Новая редакция)**

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 324 (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями;

- Уставом МАДОУ и иными федеральными и подзаконными актами.

Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

Срок Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новых.

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 324, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в МАДОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

4. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

6. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети "Интернет" <https://324.tvoysadik.ru/>.

МАДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении МАДОУ за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ (Приложение №1).

7. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МАДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через электронную почту МАДОУ [mdou324@eduekb.ru](mailto:mdou324@eduekb.ru)

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

10. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ до отчисления ребенка из МАДОУ.

11. 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.

12. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя или должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5).

14. Для зачисления ребенка, включенного в поименные списки детей, родители (законные представители), обязаны предоставить необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка в установленные сроки. Сроки устанавливаются Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

15. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3).

16. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование или номер возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором в период обучения хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

18. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в:  
-основной этап комплектования- с 01 апреля по 30 июня (включительно) текущего года,

-дополнительный этап комплектования (далее доукомплектование) – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года.

**В период основного комплектования** руководитель или уполномоченное им должностное лицо до 30 июня (включительно) текущего года проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

- До 01 июня текущего года осуществляет размещение списков с номерами заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в сети Интернет <https://326.tvoyasadik.ru/>.
- до 15 июня текущего года осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, одним из указанных способов:
  - направляет уведомление (Приложение № 2) по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
  - направляет уведомление по средствам сети Интернет;
  - непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.
- до 30 июня (включительно) текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами, указанными в уведомлении, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

До 30 июня (включительно, при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МАДОУ до 30 июня (включительно) текущего года.

В период основного комплектования срок до 30 июня (включительно) текущего года руководителем МАДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка.

**В период доукомплектования** руководитель или уполномоченное им должностное лицо (с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года) проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

- в течение трех дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков с номерами заявлений, на основании

которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

- в течение пяти дней с момента направления утвержденных поименных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя или по средствам сети Интернет, указанных в заявлении, уведомления родителям (законным представителям) о предоставлении места ребенка в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- зачисление ребенка в МАДОУ производится в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами, указанными в уведомлении дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.
- в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения городской комиссией поименных списков детей.

19. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы (копии), предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются к «Книге регистраций заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ.».

20. Копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МАДОУ, форма заявления о приеме ребенка в ДОУ, договор об образовании и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (<https://324.tvoysadik.ru>).

21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке (Приложение № 1), установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ.

22. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ;



- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (детей);
- заверенные копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- заверенные копии свидетельства о рождении ребенка (детей);
- заявление на компенсационную выплату части родительской платы за присмотр и уход (Приложение № 4);
- заверенная копия поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с указанием номера и даты издания Распоряжения;
- заверенная копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
- заверенная копия документов, подтверждающие право родителей (законных представителей) ребенка на льготы по оплате за присмотр и уход;
- договор об образовании по общеобразовательной программе –образовательной программе дошкольного образования;
- заверенная копия СНИЛС ребенка;
- иные (приказы, заявления).

23. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МАДОУ и подписью руководителя.

Заведующему МАДОУ № 324

С.Н. Сысковой

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять с \_\_\_\_\_ моего ребёнка

(дата приема на обучение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в МАДОУ № 324 на обучение по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет, расположенному по адресу: 620085, г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10

Режим пребывания в детском саду \_\_\_\_\_ ч.

Ребенок \_\_\_\_\_ статус ребенка-инвалида, специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон /E-mail: \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Телефон/ E-mail \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МАДОУ о данном факте.

Язык образования \_\_\_\_\_  
(выбор языка образования: родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Приложения (нужное отметить):

1. копия свидетельства о рождении ребёнка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_;  
(наименование документа, серия, номер)

3. копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

4. копия документа с места жительства ребенка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ . № \_\_\_\_\_  
5. копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  
6. Медицинское заключение.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. \_\_\_\_\_ я,

даю свое согласие МАДОУ – детский сад № 326 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет, в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, предоставление в управление Чкаловского района, филиал централизованной бухгалтерии, иные органы по запросам, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ № 324 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МАДОУ № 324, распорядительным актом о закрепленной территории, ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 324, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10, контактный телефон ДОУ: 8(343) 266-26-56.

Для заключения договора об образовании между вами и МАДОУ № 324, Вам необходимо в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (последний день для зачисления) предоставить заведующему МАДОУ № 324 Сысковой Светлане Николаевне или ответственному за прием документов лицу МАДОУ № 324, следующие документы:

1. заявление о приеме в МАДОУ – № 324;
2. 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. N 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. медицинское заключение.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, представленное \_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для представления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в управление образования Чкаловского района по адресу ул. Крестинского 13-а или на официальный сайт в сети Интернет.

Копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МАДОУ, форма заявления о приеме ребенка в ДОУ, договор об образовании и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников размещены на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (<https://324.tvoysadik.ru>).

С уважением, заведующий МАДОУ № 324 \_\_\_\_\_ С.Н. Сыскова  
Получил \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

ОБРАЗЕЦ

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

Екатеринбург

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 324 (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «07» ноября 2013 рег. №17567, серия 66ЛО1 № 0001063, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сысковой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности ДОУ.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; ежедневно с 07:30 до 18:00; выходные дни: суббота, воскресенье и календарные праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, 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 МАДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в МАДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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 от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (с 1 сентября каждого года).

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее одного года после зачисления о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном в разделе 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в договоре на оказание платных образовательных услуг, в размере и порядке, определенными в договоре на оказание платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ 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 МАДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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 - \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек (\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ 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, в сумме \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца.

3.5. На основании "Порядка оплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования "город Екатеринбург", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

детей – инвалидов и детей с отклонениями в развитии;

детей с туберкулезной интоксикацией;

опекунов;

при посещении ребенком МАДОУ в кратковременном режиме (до трех часов пребывания в день, без предоставления питания).

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления подтверждающих документов.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МАДОУ по желанию Заказчика, определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

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

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

5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

### **6. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации образовательной программы, указанной в п.1.4. Договора.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### 8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

МАДОУ:

ФИО \_\_\_\_\_

Муниципальное

автономное дошкольное образовательное

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

учреждение - детский сад № 324

Юридический адрес:

620085 г. Екатеринбург,

буль. Самоцветный. 10

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон (343) 266-26-56

ИНН/КПП 6664073529/667901001

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заведующий

Сыскова Светлана Николаевна

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

Подпись \_\_\_\_\_

м.п.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



Заведующему МАДОУ № 324

С.Н. Сысковой

от \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за моим ребенком

\_\_\_\_\_ (ФИО, возраст ребенка)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_

путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

(указать наименование кредитной организации номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка)

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорта органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) сведения о доходах;
- 6) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 7) номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 324  
(МАДОУ № 324)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

<input type="checkbox"/>	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Заявление на компенсацию	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия паспорта	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Прививочный сертификат	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Заключение медицинской комиссии	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (_____)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия СНИЛС ребенка	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о браке	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства об установлении отцовства	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия св-ва о рождении /паспорта несовершеннолетних старших детей	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Копия реквизитов банковского счета	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Дата приема _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Документы принял _____	<input type="checkbox"/>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Сыскова Светлана Николаевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022