

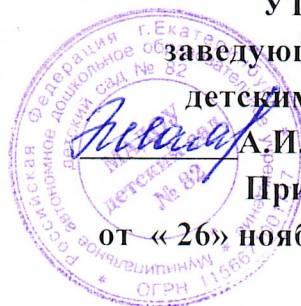
ПРИНЯТО

**Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 82
Протокол № 2
«24» ноября 2025 года**

УТВЕРЖДАЮ

**заведующий МАДОУ
детским садом № 82**

**А.И. Шаяхметова
Приказ № 215 -о
от «26» ноября 2025 года**



**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 82**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 6) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 04 октября 2021 года, 23 января 2023, 19 июня 2025);
- 7) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022 N 1048);
- 8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 10) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями от 19.12.2022 года №3883, от 24.05.2023 № 1271);
- 11) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 31.03.2022 №671/46/36, от 02.11.2022 г. № 2404/46/36);
- 12) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные

образовательные организации утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36

13) уставом МАДОУ детский сад № 82 (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МАДОУ и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ.

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МАДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего МАДОУ, действуют до принятия новой редакции.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

- закрепленная территория - конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся - воспитанник, физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;
- адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;
- участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система «Образование: «Электронная очередь в ДОО»- реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОО с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:
- персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места регистрации) ребенка
- персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;
- выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;
- выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
- нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МАДОУ

2.1. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МАДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

Правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20; пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.4. Правила приема устанавливаются МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно.

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

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.7. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

Иностранцам гражданам может быть отказано в зачислении в муниципальную ДОО, если они не предъявят документ, подтверждающий законность нахождения на территории РФ.

2.8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в МАДОУ, а также в случае отсутствия мест в МАДОУ, для его устройства в другую МДОО родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОО (либо с заявлением о смене учреждения) в районное управление образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, также заявление может быть подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее- Единый портал).

2.8. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

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.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка заверяется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, ГИС ЕЦП «Образование: «Электронная очередь в ДОО»).

2.11. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.12. В соответствующем разделе официального сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МАДОУ размещается информация :

- настоящие Правила;
- копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», текст регламента (с изменениями, внесенными ПАГ);
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- информация о направлении обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- образец договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- образец договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам;
- копии образовательной программы МАДОУ, документов, регламентирующих права и обязанности обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей;
- дополнительная информация по текущему приему.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МАДОУ.

3.1. В МАДОУ в соответствии с имеющимися условиями принимаются дети в возрасте от 3-х месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

3.2.1. Установлены два периода распределения свободных мест (комплектования) в МАДОУ:

- основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Поименные списки детей для зачисления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;

- дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года. Поименные списки детей для зачисления в МАДОУ формируются и утверждаются на заседании городской комиссии с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе- с 10 по 15 число). Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ с 5 до 10 числа каждого месяца (кроме января, в январе- с 15 до 20 числа).

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

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО» (Приложение 1).

3.3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» заведующий МАДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. До 01 июня текущего года осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ в виде «Реестра номеров заявлений на зачисление в МАДОУ детский сад № 82» (Приложение 2) на информационных стендах и официальном сайте МАДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

3.3.2. До 01 июня текущего года заведующим или лицом назначенным ответственным осуществляется уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления («Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 82») (Приложение 3)

Информирование о предоставлении места ребенку в МАДОУ осуществляется одним из указанных способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),
- по почтовому адресу (указанному в заявлении),
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 4).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, уведомление

о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.3. Осуществляет прием родителя (законного представителя) с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных документов (согласно п. 3.6. настоящих Правил), в том числе документы которые заявитель дополнительно представляет по собственной инициативе в срок до 30 июня. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

3.3.4. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ перечисленных в п.4.1. настоящих Правил) заведующий МАДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ заведующий МАДОУ или ответственное лицо за прием документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает *«Уведомление об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад №82»* (приложение № 13). Уведомление регистрируется в *«Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад №82»* (Приложение 14).

3.3.6. Заведующий МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей («Приложение 12 «Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МАДОУ детский сад № 82»»).

3.4. Заведующий МАДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

3.4.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений («Реестр номеров заявлений на зачисление в МАДОУ детский сад № 82» Приложение 2), на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на срок 30 календарных дней.

3.4.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (*«Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад №82»*.(Приложение 3)).

Информирование о предоставлении места ребенку в МАДОУ осуществляется одним из способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),
- по почтовому адресу (указанному в заявлении),
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* (Приложение 4).

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, в том числе те документы, которые заявитель дополнительно предоставляет по собственной инициативе.

3.4.4. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МАДОУ) заведующий МАДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ, заявителю возвращаются документы с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется и выдается «Уведомление об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад №82» (приложение № 13). Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад №82» (Приложение 14).

По истечении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) также составляется «Уведомление об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад №82», оформленное за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ (Приложение 13) и направляется родителям (законным представителям) ребенка одним из указанных заявителем способом:

- по адресу проживания заявителя (указанному в заявлении);
- по электронной почте (указанной в заявлении);
- при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу).

Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад №82» (Приложение № 14).

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

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка («Заявление» (Приложение 5).

Заявление о приеме представляется на бумажном носителе непосредственно в МАДОУ или в электронной форме через Единый портал.

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

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (Приложение № 5).

3.6. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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).

3.7. Дополнительно для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка вправе предоставить самостоятельно документы (по инициативе):

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка

- граждан РФ) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- 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;

- удостоверение многодетной семьи;

- справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);

- медицинское заключение по форме 026-у.

3.8 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ; СНИЛС ребенка и родителей (при наличии); документов, подтверждающих трудовую деятельность родителя (в т. ч. ИНН, при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

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

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

3.12. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 82»* (Приложение 6).

3.13. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов при зачислении ребенка в МАДОУ детский сад №82* (Приложение 7), заверенная подписью заведующего МАДОУ или уполномоченного им должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, заведующий МАДОУ заключает с заявителем *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 82 (далее - договор)* (Приложение 8), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в МАДОУ детский сад № 82» (Приложение 9).

3.16. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение № 10), о чем вносится запись в «Книгу приказов по детям МАДОУ детский сад № 82» (Приложение 11). Приказ о зачислении детей, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей («Приложение 12 «Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МАДОУ детский сад № 82»»).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.17. Копия заявления, заверенная руководителем, прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МАДОУ, в личном деле ребенка хранится оригинал.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

4.1. Основанием для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МАДОУ является:

- обращение заявителя в неприёмное время (в случае личного обращения в МАДОУ);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, 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, перечисленных в пункте 3.6 настоящих Правил;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО».

4.2. В случае отказа родителя (законного представителя) от зачисления ребенка в МАДОУ, ему необходимо известить об этом заведующего МАДОУ любым удобным способом. При этом заявитель вправе обратиться с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МАДОУ считается свободным.

4.4. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МАДОУ ведётся «Книга движения детей в МАДОУ детский сад № 82» (Приложение 15), в которой регистрируются сведения об обучающихся.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

Личное дело обучающегося, включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (оригинал), копия прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- 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 (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);
- приказ о зачислении ребенка (оригинал);
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) («Согласие субъекта на обработку персональных данных» Приложение 16);

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий МАДОУ.

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

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

**«Журнал регистрации
Распоряжений Департамента образования Администрации
г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению
по образовательным программам ДО»**

№ п/п	Номер и дата Распоряжения	Срок зачисления детей	Кол-во детей на зачисление в Распоряжении	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

«Реестр номеров заявлений на зачисление в МАДОУ детский сад № 82»

(размещен с 1 июня текущего года по 1 сентября текущего года в основное комплектование и в течение 30 календарных дней со дня размещения в дополнительное комплектование, на информационной стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет»)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МАДОУ	
	№ заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

УВЕДОМЛЕНИЕ

**для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список
для получения образования по программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад № 82**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32

(полное наименование ДОО в соответствии с Уставом)

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Анатолия Мехренцева , 40, контактный телефон ДОО: 8(343) 223-55-43.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ детский сад № 82 или делопроизводителю, ответственному лицу в МАДОУ детский сад № 82 за прием документов, следующие документы:

1) Заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 82 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ <https://82.tvoysadik.ru/> (раздел «Комплектование и приём детей в МАДОУ детский сад № 82, подраздел «Образцы документов для приема в МАДОУ»).

2) Свидетельство о рождении ребенка.

3) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

4) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

5) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6) Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно Вы можете предоставить документы:

-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;

-удостоверение многодетной семьи;

-справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);

- медицинское заключение по форме 026-у.

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МАДОУ детский сад № 32 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ детский сад № 32 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Академического района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник-пятница с 09.00-17.00

среда с 14.00-18.00. В другие дни и время возможен прием по предварительному согласованию по телефону: 8 (343) 223-55-43

С уважением, заведующий МАДОУ детский сад № 82 _____ / _____
подпись

Приложение 4

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

«Журнал

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							
1							

Приложение 5

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему _____

(название учреждения)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*: _____

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

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

дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
серия _____ номер _____ дата _____

адрес места жительства (места пребывания, место 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, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, 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) *

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

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

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

- ☐ _____;
☐ _____;
☐ _____;
☐ _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

**«Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ
детский сад № 82».**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И. О ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 82
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
(МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 82)
620000 г. Екатеринбург, ул. Анатолия Мехренцева, 40
ОГРН 1136671023961 ИНН/КПП 6671431214/667101001
Тел./факс (343) 223-55-43. адрес электронной почты mdou82@eduekb.ru
сайт: <https://82.tvoyasadik.ru/>

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 82

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

от _____,

(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя _____,

(Ф.И. , дата рождения ребенка)

на зачисление в _____ группу от _____ до _____ лет на 20 ____ /20 ____
учебного года.

Вместе с Заявлением о приеме ребенка приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Кол-во
1	Паспорт родителя (законного представителя)		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4			

Документы принял:

« ____ » _____ 20 ____ г _____
должность

подпись (Ф.И.О. должностного лица)

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ детский сад № 82**

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 82 осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 20 октября 2016 г. №19083, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Стародуб Людмилы Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга 11 апреля 2019 года № 946/46/36 (с изменениями) с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)
в интересах несовершеннолетнего;

(фамилия, имя, отчество ребенка),

(дата рождения), проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

(указать программу обучения (основная образовательная программа дошкольного образования; АООПДО (вид))

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

1.5. Обучение и воспитание на _____ языке.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности № _____

Дата приема на обучение (начало посещения) « ____ » _____ 20 ____ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику на основании заявления родителя (законного представителя) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Договором на ПОУ.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании

образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение I месяца по предварительному согласованию с администрацией образовательной организации и при условии выполнения норм санитарного законодательства.

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

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

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

2.2.9. Знакомиться с действующими на момент заключения данного договора нормативными документами:

- «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- с Порядком взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- с локальными актами образовательной организации, регулируемыми образовательные отношения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных 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 питанием:

- 4-х разовое питание в соответствии с основным (организованным) 20-дневным меню включающим горячее питание, утвержденным заведующим МАДОУ детский сад № 32 (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) либо диетическим питанием (по заявлению родителя (законного представителя) при условии наличия заключения и рекомендаций врача);

- время приема пищи устанавливается согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за I месяц 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 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, оформленные отдельным Договором по ПОУ, в котором определен размер и порядок их оплаты, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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 Воспитанника (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника.

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 Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, 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 образовательной организации 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 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МАДОУ детский сад № 82
Юридический адрес:
620000 г. Екатеринбург,
улица Анатолия Мехренцева, 40
Тел.(343) 223-55-43, (343) 223-55-00
ИНН/КПП 6671431214//667101001
р/с 03234643657010006200
л/с 990620000006
Уральское ГУ Банка России//
УФК по Свердловской области г. Екатеринбурга
БИК 016577551
КБК 90630500000040000130
ОКТМО 65701000000
Подпись _____ /А.И. Шаяхметова

Заказчик:
ФИО _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____
Адрес _____
Телефон _____
Подпись _____ / _____ /

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Приложение 9

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

**«Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)
в МАДОУ детский сад № 82»**

№ п/ п	Номер договор а	Дата заключени я договора	Дополнительны е соглашения к договору	Ф.И.О ребенк а	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Дата окончани я договора	Примечани я

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 82
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
(МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 82)
620000 г. Екатеринбург, ул. Анатолия Мехренцева, 40
ОГРН 1136671023961 ИНН/КПП 6671431214/667101001
Тел./факс (343) 223-55-43. адрес электронной почты: mdou82@eduekb.ru
сайт: <https://82.tvoysadik.ru/>

г. Екатеринбург

Номер документа	Дата составления
-Д	____.____.20__

ПРИКАЗ

"О зачислении обучающегося"

На основании личного заявления родителей (законных представителей) _____ (Ф.И.О.), Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____ «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на _____ учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____, дата рождения _____ в контингент обучающихся (Ф.И.О. ребенка) _____ группы № _____ с «__» _____ 20__ года для освоения основной (возрастная группа) общеобразовательной программы дошкольного образования.
2. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья обучающегося на воспитателя _____ группы № _____
3. Первичный выход ребенка в ДООУ будет осуществлен при наличии заключения ясельной комиссии.
4. Довести настоящий приказ до участников образовательных отношений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ детский сад № 82

С приказом ознакомлены:

Воспитатель: _____ / _____

Родитель: _____ / _____

Приложение 11

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

« Книга приказов по детям МАДОУ детский сад 82»

Номер приказа	Дата издания приказа	Краткое содержание приказа	Примечание

Приложение 12

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

**Реестр с реквизитами приказов
о приеме детей для размещения на сайте МАДОУ детский сад № 82**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Информация размещена сроком на 30 календарных дней (п.3.16 «Правил приема обучающихся в МАДОУ детский сад № 82»

Уведомление
об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад № 82

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) проживающему по адресу:

отказано _____ (в приеме документов, зачислении)
ребенка : _____ (Ф.И.О. дата рождения) в
МАДОУ детский сад № 82 _____, (дата обращения) по следующим основаниям:

- ☐ обращение заявителя в неприемное время _____ (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)
- ☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.
- ☐ пропуск срока зачисления в МАДОУ детский сад № 82.

Вместе с тем уведомляем Вас о том, что при пропуске срока зачисления в МАДОУ детский сад № 82 для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

Уведомление выдал: _____ (должность)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в:

_____ (в приеме документов, зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 82)
_____ (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ (дата)

Приложение 14

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

«Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МАДОУ детский сад № 82»

№ п/п	№ уведомления	Ф.И. ребенка дата рождения	Дата отправки уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

Приложение 15

к Правилам приема обучающихся
в МАДОУ детский сад № 82

«Книга движения детей в МАДОУ детский сад № 82»

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

**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 автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 82, Анатолия Мехренцева, 40, Свердловская область, г.Екатеринбург, 620000 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.

МАДОУ детский сад № 82 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 МАДОУ детский сад №82.

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

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. 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 _____ / _____