

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 327
Протокол № 01
29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МАДОУ детский сад № 327
№ 32-ОД от 29 августа 2025 г.
/А.С.Калоян



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 327**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в МАДОУ детский сад № 327 (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. № 2365;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций 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»;
- Уставом МАДОУ;
- иными федеральными и подзаконными актами.

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

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детским садом № 327 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** – группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;
- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **ребенок, имеющий преимущественное право на зачисление в МДОО** – 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 не полнородные, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОО** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- **учетная запись** – запись ребенка в электронной очереди;
- **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;
- **основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год** – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- **городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;
- **районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)**

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

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

- **направление в МДОО** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. 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.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МАДОУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями)

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

2.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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 МДОО обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г.Екатеринбург, пр.Ленина, 24а).

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

2.6. Документы о приеме подаются в МАДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в ДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МАДОУ (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

3.2. Зачисление детей в МАДОУ (после предоставления мест в МАДОУ) осуществляется с до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования), в течение двух месяцев с даты предоставления мест (до даты указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования).

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

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение *списков*, в которых указаны регистрационные номера о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. Приложение № 2);

- до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках приема в МАДОУ;

- до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя со следующими документами: заявление о приеме ребенка в МАДОУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии; снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

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

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления способом, указанным в п. 3.5. настоящих Правил;

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

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

- в течение 2 месяцев 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 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю);

- по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет, в том числе СМС, WhatsApp, Telegram-информирование;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;

- путем направления почтового уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет (Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список*, в соответствии с утвержденными Управлением образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МАДОУ не превышает 15 минут.

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

а) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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 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 свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

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

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

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

3.10. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через официальный сайт МАДОУ), с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется *Согласие на обработку персональных данных ребенка* (Приложение № 6), *согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ* (Приложение № 7, 8) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным заведующим МАДОУ.

3.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются *сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МАДОУ* (Приложение № 9).

3.14. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МАДОУ родители (законные представители) ребенка получают *уведомление* (Приложение № 10) *о праве получения компенсации родительской платы*.

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

3.16. Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 4.3, раздела 4) на время обучения ребенка.

3.17. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ детский сад № 327* (Приложение № 11).

3.18. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 12).

3.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

3.20. После приема документов, заключается *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 13), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ детский сад № 327 и родителями (законными представителями) воспитанников* (Приложение № 14).

3.21. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.22. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ* (Приложение 15) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МАДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.23. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.4. настоящих Правил.

4. Делопроизводство

4.1. В МАДОУ ведется «*Книга движения детей*» (Приложение № 16), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

4.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

а) копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

б) заявление о приеме в МАДОУ;

в) приказ о зачислении ребенка в МАДОУ;

г) сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МАДОУ;

д) расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);

г) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

д) заверенная копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

е) заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

ж) заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

з) заверенная копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

и) заверенная копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

к) уведомление о праве получения компенсации родительской платы (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);

л) заверенная копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Приложение № 17);

м) заверенные копии документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) воспитанника на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

н) договор об образовании;

о) согласие на обработку персональных данных ребенка, согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ.

4.4. У руководителя МАДОУ хранятся списки учтенных детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга.

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

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

5.4. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

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

5.6. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и информационном стенде.

Согласовано
Советом родителей
Протокол от «29» августа 2025г. № 02

Журнал
регистрации Распоряжений Департамента образования города Екатеринбурга
с утвержденными поименными списками детей

№ п/п	дата Распоряжения	номер Распоряжения	срок исполнения
1	2	3	4

Список номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ,
для размещения на сайте МДОО

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____
(Ф.И., дата рождения ребенка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 327**, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Пехотинцев, 32, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 334-36-33

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

1. заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ);
2. свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

В случае, если указанные документы не будут представлены Вами в установленный, направление в МАДОУ будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Железнодорожного района, находящегося по адресу: ул. Челюскинцев, 92 или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00

Заведующий МАДОУ детский сад № 327 _____ / А.С.Калоян /

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

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

Заведующему МАДОУ детский сад № 327
А.С.Калоян

(фамилия имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя): _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ детский сад № 327 моего ребенка _____

(фамилия имя отчество (при наличии))
«__» _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении: серия _____ № _____
выдано _____

(кем и когда выдан документ)

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

(индекс, город, улица, номер дома, номер квартиры)

_____, для:

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (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 и 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 МАДОУ _____.

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

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

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

- ☐ да ☐ нет

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

- ☐ да ☐ нет

(подпись)

(дата)

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

☐ Устав МАДОУ;

☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ;

☐ образовательная программа МАДОУ;

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

☐ _____,

☐ _____,

☐ _____,

☐ _____.

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

на обработку персональных данных воспитанника

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ детский сад № 327, расположенного по адресу: 620141, г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, д. 32 достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Личную фотографию;
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ детский сад № 327, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен(а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
законного представителя Воспитанника МАДОУ детский сад № 327
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского Кодекса РФ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

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

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 327 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного Кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад № 327 по адресу <http://327.tvoyasadik.ru>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-сайтах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитанника, либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем МАДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____ в данном МАДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лично под расписку представителю МАДОУ.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 8
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ детского сада № 327

Заведующему
МАДОУ детский сад № 327
А.С. Калоян

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Я, _____,
(Ф.И.О.)
не возражаю, чтобы фото и видео материалы с участием моего ребенка _____ «__» _____ 20__ года рождения были размещены на официальном сайте МАДОУ по адресу: <https://327.tvoyasadik.ru>, в родительской группе МАДОУ сообщества ВКонтакте, а также в групповых родительских уголках, в периодической печати и на различных мероприятиях МАДОУ, района, города, в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации, для документирования факта, этапов и процесса организации и проведения мероприятий, связанных с учебным и воспитательным процессом, различного уровня.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ детского сада № 327

Заведующему
МАДОУ детский сад № 327
А.С. Калоян

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)

доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И., дата рождения ребенка

следующим лицам:

1. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

2. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

3. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

4. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

5. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

6. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

7. _____
ФИО – степень родства, контактный телефон

Дата: _____

Подпись, расшифровка подписи

Ознакомлена:

Подпись расшифровка подписи педагога

Второй экземпляр данного заявления хранится в Паспорте групп

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!

Довожу до Вашего сведения, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.10.2013 г. № 1615/46/36, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

1. На первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

2. На второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

3. На третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

4. На четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Законом Свердловской области от **02.08.2019г. № 70-ОЗ внесены изменения**, предусматривающие предоставление компенсации семьям, среднедушевой доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

На основании Постановления Правительства Свердловской области от **03.08.2023 № 552-ПП** «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» для получения компенсации Вам необходимо подойти к заведующему МАДОУ со следующими документами:

копия документа, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

- копия документа, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

- копии документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

- справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;

- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

- копии документов, подтверждающих сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

- копии документов, подтверждающих сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

Заведующий МАДОУ детский сад № 327 _____ / А.С.Калоян

Отметка о получении Уведомления: _____ / _____ /

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 327
РАСПИСКА

О приеме документов для зачисления воспитанника в МАДОУ.

Выдана _____

№ п/п	Вид документа	Оригинал/ копия	количество	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ № _____ от « ____ » _____	оригинал	1	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: _____	копия	1	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия		
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия		
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия		
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия		
8	Прочее (медицинская карта, прививочный сертификат)	оригинал	1	

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ _____ (А.С.Калоян)

Отметка о получении Расписки: _____

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МАДОУ детский сад № 327
и родителем (законным представителем) ребенка

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 327, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии от «08» декабря 2015 года № № Л035-01277-66/00195263, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ Калоян Алены Сергеевны, действующего на основании Устава (утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации г.Екатеринбурга от 31.12.2014г. № 2791/46/36), с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель)

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) Воспитанника)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. Воспитанника, 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 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 МАДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ: с 07.30 до 18.00 (в течение 10,5 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ года.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

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 об образовании по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Отчислять Воспитанника из МАДОУ только с письменного заявления Заказчика (законного представителя).

2.1.5. Проводить фото- и видео- съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МАДОУ с письменного разрешения Заказчика (законного представителя).

2.1.6. Обрабатывать персональные данные Заказчика и Воспитанника.

2.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.8. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников образовательной организации.

2.1.9. Рекомендовать Заказчику посетить ТМ ПМПК МБДОУ – «Центр «Радуга» в следующих случаях:

- при окончании срока действия предоставленного заключения ТМ ПМПК;
- в целях уточнения дальнейшего образовательного маршрута, а, при необходимости, профиля ОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его перехода в рекомендованное учреждение.

2.1.10. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал МАДОУ.

2.1.11. _____ (иные права Исполнителя)

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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МАДОУ.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

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

2.2.8. Получать информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.

2.2.9. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему МАДОУ для ее разрешения.

2.2.10. Оказывать МАДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.11. _____ (иные права Заказчика)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МАДОУ.

2.3.2. Обеспечивать 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 образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в МАДОУ.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией, 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, обеспечивать 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 МАДОУ 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 в рамках бюджетного финансирования.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания и его качеству.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;
- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенным в разделе III настоящего Договора.

2.4.4. При зачислении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами МАДОУ.

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

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

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

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников. Не приводить Воспитанника в МАДОУ с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.

2.4.12. Информировать Исполнителя лично или по телефону 334-36-33 о причинах отсутствия Воспитанника.

2.4.13. Информировать Исполнителя за день до 13.00 о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МАДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников МАДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Исполнитель предоставляет помещение Муниципальному автономному учреждению «Детская городская клиническая больница № 9» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.12.2024г. № 2533/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», (далее – родительская плата) составляет: **3760,0 рублей в месяц** – посещение группы полного дня пребывания (в течение 10.5 часов).

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 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 (_____)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее двадцатого числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты в безналичном порядке на счет МАДОУ.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ 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 МАДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Исполнитель не несет ответственности за нарушения условий настоящего Договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по настоящему Договору.

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

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

5. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению родителя (законного представителя).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

МАДОУ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 327

Юридический адрес: 620141
г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 32
Телефон: (343)334-36-33
(343)334-36-32

Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 6678013181/667801001
р/сч. 03234643657010006200
ОКЦ №1 УГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г Екатеринбург
БИК 016577551
E-mail: mdou327@eduekb.ru

Заведующий МАДОУ:
Калоян Алена Сергеевна

Подпись _____

Родитель (законный представитель):

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспортные данные:

Серия _____ № _____
Выдан _____

Дата _____

Адрес:

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____

Журнал
регистрации договоров об образовании между МАДОУ детский сад № 327
и родителями (законными представителями) воспитанников

№ п/п	Дата заключения	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактный телефон	Роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте
МАДОУ

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в МАДОУ	возрастная группа

Книга движения детей

№ п/ п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрац ии г. Екатеринбург а	Дата и № приказа		Основани е для издания приказа об отчислен ии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) в получении документов при выбытии из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственн ого за ведение книги (при выбытии из ДОО)
	Ф.И. ребен ка	Дата рожде ния		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисл ении ребенк а из ДОО			

Заведующему
МАДОУ детский сад № 327
А.С.Калоян

от _____

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ детского сада № 327

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 327.

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - компенсация):

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55.

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшем родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее – заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол;

страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол;

страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

3. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол;

страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктом 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

☐ документ, удостоверяющий личность заявителя _____;

☐ документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка _____;

☐ документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства) _____;

☐ справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье) _____;

☐ справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации _____;

☐ согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

☐ документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства) _____;

☐ документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства) _____.

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

Через организацию почтовой связи: _____
(адрес, почтовый индекс)

На расчетный счет: _____
(номер счета; банк получателя; БИК; корр.счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

К заявлению прилагаются:

- ☐ копия документа, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- ☐ копия документа, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- ☐ копии документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- ☐ справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- ☐ справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;
- ☐ согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- ☐ копии документов, подтверждающих сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- ☐ копии документов, подтверждающих сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).
- ☐ иное _____

Своевременность и достоверность предоставления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «____» _____ 20 ____ года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830087

Владелец Калоян Алена Сергеевна

Действителен с 05.11.2025 по 05.11.2026