Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
ДЕТСКИЙ САД № 299

620078, г. Екатеринбург, ул. Вишневая 26, тел/факс: 385-65-09 e-mail: dou299@inbox.ru
http://299.tvoysadik.ru/

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МАДОУ детский сад № 299
Протокол № 2
от «28» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ детский сад № 299
_____/Д.В. Жарикова
Приказ № 7-О
от «28» февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАННО
Совет родителей
МАДОУ детский сад № 299
Протокол № 1
от «16» февраля 2023 г.

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ детский сад № 299

г. Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ детский сад № 299, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МАДОУ), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.219, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Федеральный закон от 219.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.07.2021 № 357-ФЗ «О внесении изменении в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в части урегулирования правового статуса лиц без гражданства»»;
- Федеральный закон от 28.06.1997 № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Федеральный закон от 01.07.2021 № 269-ФЗ новая редакция, изложенная в Федеральном законе от 28.06.1997 № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года N 331-ФЗ;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 219.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие орга-

низации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга № 402 от 18.03.2021 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Распоряжение Управления образования от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 28.02.2020 № 914/46/36) с приложениями;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г. № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих

обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Устав МАДОУ – детский сад № 299.

1.2. Правила определяют порядок приема воспитанников в МАДОУ, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3.Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4.МАДОУ реализует основную образовательную программу-образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.5. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

Направление в учреждение и зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

1.6. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

дети первого года жизни,
дети второго года жизни,
дети третьего года жизни;
дети четвертого года жизни;
дети пятого года жизни;
дети шестого года жизни;
дети седьмого года жизни.

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное,

первоочередное получение мест в учреждении, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

1.7. 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 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.8.Правила приема в МАДОУ устанавливаются самостоятельно в части неурегулированной законодательством об образовании.

1.9. Правила приема в МАДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее закрепленная территория).

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

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

1.12. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в ДОУ и обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.14. На информационных стендах, расположенных в помещениях МАДОУ, на официальных сайтах МАДОУ, размещается следующая информация:

- Правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в МАДОУ, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления;

- копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

- копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется

в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Форма заявления-согласие субъекта на обработку персональных данных и заявление-согласие на фото-видеосъемку, а также обработку и хранение фото-видеоматериалов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

1.15. Изменения и дополнения в данные правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.16. Срок данных Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых правил.

2. Порядок и сроки приема воспитанников.

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

2.2. Документы о приеме подаются в МАДОУ, после получения направления 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).

2.3. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.4. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поимённого списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (**Приложение 1**).

2.5. Поимённый список детей в группе полного дня (далее – ГПД) формирующийся с учётом территориального закрепления МАДОУ для групп общеразвивающей направленности, содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы. Поимённый список детей в группе кратковременного пребывания (далее–ГКП) формируется без учёта территориального закрепления МАДОУ.

2.6. В период **ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ** (основной период распределение мест) на новый учебный год – **с 1 апреля по 30 июня** текущего года, утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ **в срок до 25 мая текущего года.**

2.7. **До 01 июня текущего года** руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений **(Приложение 2)** в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. **До 15 июня текущего года** руководитель осуществляет направление уведомления родителям (законным представителям) о включении ребенка в по-

именный список, о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка одним из указанных способов, указанных в заявлении:

1) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

2) по номеру телефона, отправка уведомления через Whatsapp.

3) по почтовому адресу проживания заявителя, указанному в заявлении.

4) непосредственно–при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу назначенного приказом заведующего МАДОУ.

Уведомление **(Приложение 3)** о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Дата и способ оповещения регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, **(Приложение 4).**

2.9. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение родитель (законный представитель) обращается в МАДОУ для зачисления ребенка до 30 июня текущего года по распоряжению начальника Департамента образования.

2.10. **До 30 июня текущего года** в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

2.11. **ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ** (дополнительный период распределение мест) **ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года**, утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ в срок до 10 числа текущего месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число). МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

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

2) **в течение 5 дней** с момента направления утвержденных списков детей МАДОУ, руководитель осуществляет направление уведомления родителям (законным представителям) о включении ребенка в поименный список, о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка одним из указанных способов, указанных в заявлении: по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении; по номеру телефона, отправка уведомления через Whatsapp; по почтовому адресу проживания заявителя, указанному в заявлении; непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу назначенного приказом заведующего) МАДОУ.

Уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, дата и способ оповещения реги-

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

3) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОУ и документами;

4) по результатам зачисления ребёнка в МАДОУ, **в течение 2 – х месяцев** с момента утверждения поимённого списка детей, руководитель МАДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

2.12. Для зачисления ребенка в МАДОУ родителям (законным представителям) необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МАДОУ или ответственному лицу за приём документов:

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) подлежащих представлению заявителем:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение (подлинник). Форма заявления о приеме в МАДОУ (Приложение 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник) 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 полномочия представителя заявителя (подлинник);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка;

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в МАДОУ. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде;

- сведения о наличии статуса многодетной семьи (удостоверение). Сведенья запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области;

- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (справка об установлении инвалидности). Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия «Федеральный реестр инвалидов»;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых заявителем при приеме документов хранятся в МАДОУ.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

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

2.15. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ **(Приложение 6).**

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица и печатью МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных при приеме документов **(Приложение 7).**

2.16. После приема документов заведующий МАДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ **(Приложение 8).**

Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по воспитанникам **(Приложение 9).**

На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении детей в МАДОУ в течение трех дней после издания приказа, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу **(Приложение 10).**

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

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

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

3. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов в ДОУ являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в учреждение);
- 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 8 настоящего Порядка;
- 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;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психологомедико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

3.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (прием (зачисление) отсутствуют.

3.3. Основания для отказа в приеме (зачислении):

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников документов, указанных в пункте 8 к настоящего Порядка;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении и сведений, указанных в подлинниках.

В случае отсутствия мест в МАДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кировского района города Екатеринбурга.

3.4. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус **«Неактивно».**

3.5. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка и документы.

3.6. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ:

- до 30 июня в период основного комплектования;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в период доукомплектования.

Заведующий МАДОУ присваивает заявлению в информационной системе статус **«Отказано»,** в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ **(Приложение 11).** Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на утвержденном бланке. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ **(Приложение 12).**

3.7. В учетных записях детей категории «**отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОО, преимущественное права приема в МДОО)»** снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права.

3.8. В учетных записях детей категории **«на зачисление не явились и не оформили заявление «на смену МДОО»** становятся не активными, оставаясь в информационной системе.

4. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а также должностных лиц

4.1. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.2. Для рассмотрения жалоба подается:

- **в письменной форме** – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

- **в электронной форме** – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги. екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

4.3. Жалоба подается на имя:

- **начальника Департамента образования**– при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014);

- **руководителя учреждения** – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4.5. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

5. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении детей.

5.1. В МАДОУ ведется «Книга движения детей», в которой регистрируются сведения о зачислении и отчислении воспитанников **(Приложение 13).**

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

5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОО;

- договор между родителями (законными представителями) и МАДОУ (Приложение 14);

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **(Приложение 15);**

- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения **(Приложение 16);**

- заверенные копии представленных документов;

- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 17) *(при необходимости);*

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

- копии приказов;

- поименный список детей (копия);

- уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ;

- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. У руководителя МАДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

6. Ответственность.

6.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»; - соблюдение настоящих правил;

- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;

- правильное ведение необходимой документации;

- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ;

- достоверность сведений для получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ.

6.3. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Порядку приема ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.

7. Заключительные положения.

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

7.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ и действуют до утверждения новых Правил.

7.3. Текст настоящих правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

7.4. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

7.5.В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Приложение 1 к Правилам

Форма

Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

Приложение 2 к Правилам

Форма

Реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ детском саду № 299
(основание Распоряжения Департамента образования города Екатеринбурга от _____ № ___)
для размещения на сайте МАДОУ детский сад № 299

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МАДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МАДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа
1	2	3

Приложение 3к Правилам

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 299, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Вишневая, дом № 26, улица Библиотечная, дом № 60, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 385-65-09.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до_____ предоставить заведующему МАДОУ Жариковой Дарье Викторовне следующие документы:

- **документ, удостоверяющий личность заявителя** (подлинник) 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) подлинник;

- **свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- **сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории**, подлежащего зачислению в ДОУ. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде;

- **сведения о наличии статуса многодетной семьи (удостоверение)**. Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области;

- **сведения об инвалидности ребенка-инвалида (справка об установлении инвалидности**). Сведенья запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия «Федеральный реестр инвалидов»;

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.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МБДОУ детский сад № 299 будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановке на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МАДОУ.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник 7:30 -9:30	среда с 15:00 до 18:00	четверг 09:00-13:00

(по предварительной записи по телефону)

С уважением, заведующий МАДОУ: _____ / Д.В. Жарикова /

✂

РАСПИСКА

Я, _____получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление №_____ о включении в пойменный список детей в МАДОУ детский сад № 299 ребенка____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей, последней датой зачисления в МАДОУ детский сад № 299 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора. «____» _____ 20___г _____/ _____

подпись расшифровка

контактный телефон:_____ _____

Приложение 4 к Правилам

Форма
«Журнал (книга) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список»

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Способ об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Фамилия Имя ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение 5 к Правилам

Заведующему МАДОУ детского сада № 299
Д.В. Жариковой
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего по адресу*: _____
_____
телефон (сотовый): _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
являясь родителем (законным представителем) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____
_____,
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)
проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____
(город, улица, дом, корпус, квартира)
свидетельство о рождении ребенка* _____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)
_____,
прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:
в группу _____для детей в возрасте от _____ до _____ лет
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)
направленности:
в группу компенсирующей направленности_____
(указать вид компенсирующей группы)
на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии) _____
_____
(номер, дата, кем выдано, срок действия)
в группу оздоровительной направленности_____
(указать вид оздоровительной группы)
на основании заключения медицинской комиссии _____.
(номер, дата, кем выдано, срок действия)

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____.

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

Дата «_____»_____20_____г.

Подпись_____ Расшифровка_____

Приложение 6 к Правилам

«Журнал (книга) приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Ф.И.О. ответственного лица за приём документов
		Фамилия Имя	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон			

Приложение 7 к Правилам

РАСПИСКА

о предоставленных документах для зачисления ребенка

в МАДОУ детский сад № 299

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от родителя (законного представителя) _____ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	оригинал/ копия	кол-во
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № _____ от «_____» _____20_____г	оригинал	
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.	оригинал	
3	Договор	оригинал	
4	Заявление-согласие на фото-видеосъемку хранение и размещение на сайте детского сада	оригинал	
5	Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей)	оригинал	предъявляется при заключении договора
6	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
7	СНИЛС ребенка	копия	
8	Свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия	

Дата подачи документов _____ 20___ г.

С уважением, заведующий МАДОУ: _____ / Д.В. Жарикова /

✂

РАСПИСКА

Я,

_____получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя)

на руки расписку о предоставленных документах для зачисления в МАДОУ детский сад № 299 моего ребенка_____

(ФИО, дата рождения ребенка)

_____ 20___г _____/ _____

подпись расшифровка

контактный телефон:_____ _____

Приложение 8 к Правилам

Журнал регистрации договоров об образовании

№ договора и дата	сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования администрации г. Екатеринбург	Дата и номер приказа		основание для издания приказа от отчислении	подпись родителя (законного представителя ребенка)	Ф,И.О ответственного лица
	Фамилия имя отчество ребёнка	Дата рождения		о зачислении ребенка в МАДОУ	об отчислении ребенка из МАДОУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9 к Правилам

Журнал регистрации приказов по детям

№ п/п	Дата приказа	№ приказа	Наименование приказа, краткое содержание	Дата зачисления, отчисления
1	2	3	4	5

Приложение10 к Правилам

Форма

реестра приказов о зачислении детей в МАДОУ детский сад № 299

*№ распоряжения*_____

№ п/п	**Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»**	**Дата приказа**	**Номер приказа**
	Возрастная группа		
1			
2			
3			

Приложение 11 к Правилам

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов в МАДОУ детский сад № 299

Заявителю _____,

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

проживающему по адресу: _____,

отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

☐достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

☐обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение) _____

(дата и время обращения)

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

☐непредставление или представление не в полном объеме документов_____;

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

☐представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки_____;

(указать реквизиты документов)

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

☐ истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: заведующий Д.В. Жарикова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Заявителю _____, (фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в зачислении ребенка _____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

☐ отсутствие свободных мест в учреждении;

☐ регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);

☐ непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

☐ несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал: заведующий Д.В. Жарикова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении:

_____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение12 к Правилам

Форма

Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	подпись ответственного лица за оповещение	примечание
1	2	3	4	5

Приложение13 к Правилам

«Книга движения воспитанников»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Фамилия Имя	Дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ -			

Приложение14 к Правилам

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования №_____

«_____» _____ 202____ года г. Екатеринбург

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 299 (МАДОУ детский сад № 299),осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «27» октября 2015 года № Л035-01277-66/00195212, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Жариковой Дарьи Викторовны, действующего на основании Устава МАДОУ детский сад № 299 и_____

(фамилия, имя, отчество (родители (законные представители))

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего __

_____,

(фамилия имя ребенка, дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**. Вид: **общее образование.** Уровень: **дошкольное образование.**

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная 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 образовательной организации **10,5 часов.** Учреждение функционирует в режиме полного дня.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с _____ до _____ лет, общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При приеме Воспитанника ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

2.1.3.Обеспечить выполнение задач Образовательной программы в группах общеразвивающей направленности: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

2.1.4. Организовать материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудовать помещения в соответствии с современными педагогическими, санитарно – гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.

2.1.5. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями, содержанием Образовательной программы, реализуемой МАДОУ.

2.1.6. Проводить фото- и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.8. Обеспечивать воспитанника сбалансированным, горячим 3-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник), необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с утвержденным 10-дневным меню и режимом дня возрастной группы, которую посещает Воспитанник.
2.1.9. Организовать работу МАДОУ в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5 - часовым пребыванием детей с 07.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни.
2.1.10. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника.
2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.
Осуществлять временный перевод Воспитанника в другие группы и другие Учреждения (при наличии свободных мест) в следующих случаях:
- в летний период;
- на период ремонта, аварийной ситуации;
- карантина в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.
2.1.12. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости за присмотр и уход в Учреждении. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.
2.1.13. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.1.14. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников Учреждения.

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, предусмотренным 1 разделом настоящего Договора;
-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время 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 на территории Учреждения в период его адаптации (прогулка) в течение _____, а также в другие дни по согласованию с администрацией Учреждения.
2.2.6 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.
2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем Образовательную программу, на основании заявления (на первого ребенка – 20% среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях по Свердловской области; на второго ребенка – 50% среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях по Свердловской области; на третьего ребенка – 70% среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях по Свердловской области; на четвертого ребенка и последующих детей -100% среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях по Свердловской области) в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.
2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно.
2.2.10. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.
2.2.11. В случае конфликтной ситуации обращаться к должностному лицу по вопросам административно-хозяйственной деятельности к заведующему хозяйством, по вопросам образовательной деятельности к старшему воспитателю для ее разрешения.
2.2.12. Оказывать МАДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.
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 в рамках бюджетного финансирования.
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. 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. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении с режимом работы с 7.30 до 18-00 часов (выходные дни: суббота, воскресение, праздничные дни).
2.3.14. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в Учреждении в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.
2.3.15. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:
- на основании справки в случае его болезни;
- на основании заявления Заказчика.
2.3.16. Уведомить Заказчика в течение месяца после заседания психолого-педагогического консилиума 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных 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.

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет Учреждения, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухдневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.
2.4.4. При зачислении Воспитанника в Учреждение и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения.
2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и **не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.**
2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.9. 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 Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право. 2.4.10. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.
2.4.11. Информировать Исполнителя до 9.00 часов лично или по телефону 8(343)385-65-09 о причинах отсутствия Воспитанника.
2.4.12. Информировать Исполнителя накануне (за день) выхода ребёнка в детский сад после его отсутствия (болезни, отпуска родителей) до 12 часов поставить на питание и сообщить о выходе ребёнка.
2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.
2.4.14. Медицинское обслуживание Воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Исполнитель предоставляет помещение Государственному автономному учреждению Свердловской области «Детская городская поликлиника № 13 город Екатеринбург» на основании заключенного договора от 30.03.2022г для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.
2.4.15. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников.
2.4.16. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2022г. № 2981/46/36 «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». (далее - родительская плата) составляет _____ (стоимость в рублях).
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 течении которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.
3.4. Оплата производится в срок **до 10 числа текущего месяца**, на момент выдачи квитанции по оплате, в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Оплата может вноситься как ежемесячно, так и виде предоплаты единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств на расчетный счет Исполнителя.
3.6. Оплата может вноситься за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Порядком распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату услуг, осуществление иных связанных с получением образования расходов, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области № 1542-ПП от 26.12.2012г. В случае прекращения или расторжения настоящего договора, неиспользованные средства возвращаются в управление социальной политике по Кировскому району г. Екатеринбурга».
3.7. Оплата может вноситься за счет средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на реализацию дополнительных мер государственной поддержки семей. В случае прекращения или расторжения настоящего договора, неиспользованные средства возвращаются на счет Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации.
3.8. В случае превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала над фактическими расходами на указанные цели по причине отсутствия ребенка по уважительной причине, поступившие средства засчитываются в счет уплаты очередного периода
3.9. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми:
1) граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации;
2) граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.
Мера социальной поддержки предоставляется в заявительном порядке, при предоставлении членами семьи граждан, включенных в списки личного состава воинских частей, справок из военного комиссариата или иного документа, подтверждающего участие в специальной военной операции, с 01.11.2022 г до окончания специальной военной операции.
3)детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с турбекулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
4) при посещении Воспитанником Учреждения до трех часов в день (без предоставления питания).
Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему Учреждением подтверждающих документов.

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

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

5. Основания, изменения и расторжение договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
5.4Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению Родителя.
5.7. Заказчик имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушение сроков реализации образовательной программы;
- отказ Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

Действия (бездействие) Исполнителя могут быть обжалованы начальнику Управления образования Кировского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга по электронной почте ruo-kir@ekadm.ru или лично подаваться по адресу: Первомайская,75 г. Екатеринбург и начальнику Департамента образования Администрации города Екатеринбурга по электронной почте: edusec@eduekb.ru или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

6. Дополнительные условия.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «_____» _____20____ года до «_____» _____20____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру 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 возникать при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремится разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 299
620078, г. Екатеринбург,
ул. Вишневая, 26, ул.Библиотечная,60
тел/факс 8 (343) 385-65-09
Банковские реквизиты
ИНН 6670413621
КПП 66700001001
ОГРН 1136670026822
БИК 016577551
р/с 40701810900003000001
л/с 69062000095
Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
г. Екатеринбурга

Заведующий МАДОУ

_____/ Д.В. Жарикова/
подпись

М.П.

Заказчик:
ФИО _____
Родители (законный представитель)
_____
Паспортные данные:
серия_____№_____--_____
Выдан: _____
_____
_____
дата выдачи_____
Адрес: Индекс _________
_____
_____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Подпись_____/ _____

С условиями настоящего договора ознакомлен и согласен
Подпись:_____
С документами, указанными в настоящем Договоре п. 2.2.3, ознакомлен
Подпись:_____
Второй экземпляр договора на руки получен
Подпись:_____

Приложение 15 к Правилам

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Оператор персональных данных: Муниципальной автономное общеобразовательное учреждение детский сад № 299 города Екатеринбурга
Адрес оператора: 620033, г. Екатеринбург, ул. Вишневая, д. 26
Я, _____
мать, отец, опекун (подчеркнуть), _____
паспорт серия_____ № _____выдан _____
_____
_____«_____ »_____20___г
Проживающий (ая) по адресу: _____,
воспитанника МАДОУ детский сад № 299 _____
_____
(Ф. И, дата рождения ребенка)
на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____
(указать документ (паспорт или свидетельство о рождении) подтверждающий, что субъект
_____
является законным представителем ребенка)
даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
1.1. фамилии, имени, отчестве;
1.2. образовании;
1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
1.4. номере домашнего и мобильного телефона, email;
1.5. месте работы, занимаемой должности;
1.6. номере служебного телефона;

2. Персональных данных моего ребенка _____
_____
(указывается Ф.И. ребенка, реквизиты свидетельства о рождении)
2.1.фамилии, имени, отчестве;
2.2.дате и месте рождения;
2.3. сведениях о близких родственниках;
2.4.месте регистрации и месте фактического проживания;
2.5.номере домашнего телефона;
2.6. свидетельстве о рождении
2.7.номере полиса обязательного медицинского страхования;
2.8. сведениях о состоянии здоровья (медицинские документы);
2.9.биометрические данные (фотографическая карточка)

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
- использования МАДОУ детский сад № 299 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;
- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: 299.tvoysadik.ru

4. Я даю согласие на передачу:
-всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;
-персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Я даю своё согласие на публикацию фотографий и видеоматериалов с участием моего ребёнка снятых в ходе образовательной деятельности на сайте МАДОУ, размещение фотографий на стендах МАДОУ, размещение фотографий ребёнка в портфолио педагогов, на личных страницах педагогов МАДОУ.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

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

9. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ детского сада № 299, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ детский сад № 299 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МАДОУ детский сад № 299 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ детский сад № 299.

«____» _____ 20____г. _____ _____

Подпись ФИО законного представителя

Приложение № 16 к Правилам

Форма заявления-согласия

Я,_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
даю свое согласие МАДОУ детскому саду № 299 на фото-видеосъемку моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
по теме:
• открытое занятие;
• утренники, праздники, развлечения;
• участие в детском фестивале;
• прочее.
и выражаю (нужное подчеркнуть)
• СОГЛАСИЕ
• НЕСОГЛАСИЕ
на хранение фото-видеоматериалов в МАДОУ детском саду № 299 и использование их для решения воспитательно-образовательных задач, размещение информации (публикации) на официальном сайте детского сада.

« _____ » _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение17 к правилам

Заведующему МАДОУ детского сада № 299
Д.В. Жариковой
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего по адресу*: _____
_____
телефон (сотовый): _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
являясь родителем (законным представителем) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Дата рождения _____ **группа** _____

проживающего по адресу (адрес места фактического проживания ребенка):_____
_____
(город, улица, дом, корпус, квартира)
свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)
_____,

Разрешаю (доверяю) забирать ребёнка из МАДОУ детского сада № 299 следующим людям:
1._____
Ф.И.О. – степень родства
Тел _____

2._____
Ф.И.О. – степень родства
Тел _____

Для няни:
_____
Ф.И.О.
Тел _____паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Договор № _____ дата выдачи _____

Срок действия договора _____

К заявлению прилагаю следующие документы (для няни**):**
1. _____
2._____
3._____
Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.
Дата «_____»_____20_____г.

Подпись_____Расшифровка_____