

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
ДЕТСКИЙ САД № 299

620078, г. Екатеринбург, ул. Вишневая 26, ул. Библиотечная 60,
тел/факс: (343) 385-65-09, e-mail: dou299@inbox.ru

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МАДОУ детский сад № 299
Протокол № 2
от « 1 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад № 299


/Д.В. Жарикова
Приказ № МАДОУ
детский сад № 299
от « 1 » 12 2025 г.



ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ в
МАДОУ детский сад № 299

(новая редакция)

Учтено мнение Совета родителей
МАДОУ детский сад № 299
Протокол № 2 от 11.12.2015

г. Екатеринбург, 2025 г.

1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 299 (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 г. № 1306;
- Положением об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений);
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом учреждения.

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

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

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 299 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Общие требования к приему обучающегося

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

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

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

В приеме в МАДОУ детский сад может быть отказано только при наличии отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2(1) статьи 78

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2021 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

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

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявление о приеме в учреждении заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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

3. Порядок приема в учреждение

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

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

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

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

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

- в основной период распределения мест (комплектование) в случае обращения заявителя в учреждение с документами с 25 мая до 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления мест (до даты, указанной в распоряжении директора департамента образования).

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поимённого списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (приложение № 1).

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

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым

предоставлены места в учреждении, сроки зачисления, на информационных стендах и на сайте учреждения;

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного заявителя).

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

-сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;

-сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в учреждение;

- заявление о зачисление ребенка в учреждение (приложение № 4).

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

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

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

- копии документов удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

-копии документов, подтверждающих осуществление родителями (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих

присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, в сроки, установленные Положением, МАДОУ детский сад № 299 возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

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

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

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

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

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

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

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

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

инвалида (при наличии);

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

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

4. Делопроизводство

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ детский сад № 299 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

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

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов (паспорт родителя (законного представителя, копия свидетельства о рождении ребенка);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления (Приложение № 12);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

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

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из МАДОУ детский сад № 299 в течение 3-х лет.

Заключительные положения

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

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

Настоящие Правила вступают в законную силу с 28.11.2025 года.

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

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

Приложение № 1
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

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 приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

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

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							
1							

Приложение № 3
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) ребенка _____
дата рождения _____

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 299, расположенное 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 Вам необходимо в срок до предоставить заведующему МАДОУ Жариковой Дарье Викторовне или иному ответственному лицу в МАДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ детский сад № 299);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, 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 района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема 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): 8(343) 385-65-09		

Заведующий МАДОУ: _____ / Д.В. Жарикова

Приложение № 4
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 299

№ _____ от _____
номер дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детский сад № 299
Жариковой Дарье Викторовне
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя))
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя): _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес эл. почты родителя (законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ детский сад № 299 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка) _____ (дата рождения ребенка) _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 Оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя))
адрес эл. почты родителя (законного представителя): _____
номер телефона родителя (законного представителя): _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

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 детский сад № 299 _____

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

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

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

_____ / _____
(дата) (подпись родителя (законного представителя))

Ознакомление родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с
документами (указать):

устав МАДОУ детский сад № 299
 лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ детский сад № 299
 образовательная программа МАДОУ детский сад № 299
 другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: _____

/

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

/

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Приложение № 5
к Правилам приема
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

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

Приложение № 6
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

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	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме на обучение в МАДОУ детский сад № 299 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства) ребенка	копия/ оригинал	
5.	ПМПК (при необходимости)	копия	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
7.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
8.	Всего		

Документы принял: « ____ » ____ 20 ____ год _____ (дата) _____

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам,
заключенных с родителями (законными представителями)
МАДОУ детского сада № 299**

№ п/п	Регистрационный номер договора	Дата регистрации договора	ФИ ребенка	Возрастная группа	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата и номер дополнительных соглашений (при наличии)

Приложение № 8
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

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
<i>Возрастная группа</i>			
1			
2			
3			

Приложение № 9
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

Уведомление об отказе в приеме документов

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме
документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медицинской педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение № 10
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении)
в МАДОУ детский сад № 299

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Отметка о получении уведомления - подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 11
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

Книга движения воспитанников МАДОУ детском саду № 299

Приложение № 12
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

Заведующему МАДОУ детского сада № 299
Жариковой Дарье Викторовне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего (щей) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Конт. телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о лицах, имеющих право забирать ребенка**

Я, _____, доверяю
забирать моего ребенка _____,
дата рождения _____, из МАДОУ детский сад № 299, посещающего группу
_____, а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье следующим
лицам: (указывается Ф.И.О, контактный телефон лиц, которым родители (законные представители)
доверяют забирать ребенка)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

«____» _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение № 13
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребенке и его фотографий на сайте МАДОУ детский сад № 299, официальной странице в сети Вконтакте, на канале МАХ, стенах МАДОУ детского сада № 299, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией)

г. Екатеринбург

« » 20 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, когда выдан, код подразделения)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

Обучающегося МАДОУ детский сад № 299, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

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

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад № 299, 620078 г. Екатеринбург ул. Вишневая, 26, Библиотечная, 60, по адресу <https://299.tvoysadik.ru/>, на официальной странице в сети Вконтакте и канал МАХ.

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

-официальном сайте МАДОУ детского сада № 299 <https://299.tvoysadik.ru/>

_____ (да/нет)

-официальной странице в сети Вконтакте

_____ (да/нет)

-официальном канале МАХ

_____ (да/нет)

-стенах МАДОУ детского сада № 299

_____ (да/нет)

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

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах МАДОУ детский сад № 299 без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя.

Представителем МАДОУ детский сад № 299 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ г. и действует на период обучения моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

в МАДОУ детский сад № 299.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детский сад № 81 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

(подпись)

инициалы, фамилия законного представителя

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

Оператор персональных данных: Муниципальной автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 299 города Екатеринбурга

Адрес оператора: 620078, г. Екатеринбург, ул. Вишневая, д. 26

Я, мать, отец, опекун (подчеркнуть) _____
паспорт серия _____ **№** _____ **выдан** _____

« ____ » 20 ____ г Место работы:

Телефон (домашний, сотовый): _____

Проживающий (ая):

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

Информация для контактов (e-mail,): _____

Воспитанника: _____ (ФИО ребенка полностью)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность воспитанника: _____

серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающий (ая):

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

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 _____

(Ф.И. ребенка)

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);

2.10. лицевой счет;

2.11. Ф.И.О. воспитанника;

2.12. Ф.И.О. плательщика;

2.13. номер учреждения и номер группы, которые посещает ребенок.

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, установленных действующим законодательством;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: 299.tvoysadik.ru. на официальной странице в сети Вконтакте и канал MAX;

- возмещения части стоимости, оплаченной услуги МАДОУ(кешбэк).

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., 2.10., 2.11, 2.12, 2.13 - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, централизованную бухгалтерию, обслуживающие МАДОУ.

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, на официальной странице в сети Вконтакте и канал MAX, размещение фотографий на стенах 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

Расшифровка

Приложение № 14
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 299

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Екатеринбург

« _____ » 202 _____ год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 299 (МАДОУ детский сад № 299), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация, Учреждение) 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 _____,

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (родители (законные представители))

именуемый 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 образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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/компенсирующей/комбинированной)
направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

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

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

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора об оказании дополнительных 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а, при необходимости, профиля ОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его перехода в рекомендованное учреждение.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. На обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.11. На 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), если присутствие родителя не нарушает санитарно-гигиенических требований, правил по охране жизни и здоровья детей и не мешает осуществлению образовательного процесса и режиму работы группы.

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 дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании, на основании заявления, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области, на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013г. № 1548-ПП.

2.2.9. Растворгнуть настоящий договор досрочно.

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

2.2.11. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследованиях Воспитанников.

2.2.12. Присутствовать на психолого-педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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 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 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 горячим четырехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество, необходимым для роста и развития Воспитанника по установленным нормам в соответствии с утвержденным 10-дневным меню и режимом дня возрастной группы, которую посещает Воспитанник.

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.

2.3.13. 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 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанников Учреждения органами здравоохранения. Предоставить помещение Государственному автономному учреждению Свердловской области «Детская городская поликлиника № 13» город Екатеринбург на основании заключенного договора № 287 от 13.06.2017г для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

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. Авансом вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации, в срок не позднее 10 числа последующего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухдневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.4.5. При зачислении Воспитанника в Учреждение и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации: по болезни, отпуску, по семейным обстоятельствам и т.д.

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

2.4.9. 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 Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.11. 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.

2.4.12. Предоставлять Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МАДОУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;

- для музыкального занятия – чешки;

- для физкультурных занятий – спортивная форма для зала;

- сменное белье (трусы, майка), пижаму – в холодный период;

- расческу, носовой платок.

2.4.13. Информировать Исполнителя до 12.00 часов лично или по телефону 8(343)385-65-09 о причинах отсутствия

Воспитанника.

2.4.14. Информировать Исполнителя накануне (за день) выхода ребёнка в детский сад после его отсутствия (болезни, отпуска родителей) и до 12 часов поставить на питание и сообщить о выходе ребёнка.

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

2.4.16. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников.

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 «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 _____ рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за 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. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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».

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

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 туберкулезной 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.

3.10. Размер родительской платы за присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) в МАДОУ подтверждающих документов.

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

5. порядок разрешения споров.

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

5. 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.

5.4. Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению Родителя.

5.5. 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 guo-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.

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

7. 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 667001001

ОГРН 1136670026822

БИК 016577551

р/с 40701810900003000001

л/с 69062000095

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

г. Екатеринбурга

Заведующий МАДОУ детский сад № 299

_____/ Д.В. Жарикова/

подпись

М.П.

Заказчик:

ФИО _____
Родитель (законный представитель)

Паспортные данные: серия _____ № _____
Выдан:

дата выдачи _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Подпись _____ / _____

Второй экземпляр договора на руки получен

«____» 20____ г

Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334600

Владелец Жарикова Дарья Викторовна

Действителен С 30.07.2024 по 30.07.2025