

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 501

620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, 19а, тел.(343) 298-06-37 эл почта mail: 501detsad@mail.ru

СОГЛАСОВАНО  
Советом педагогов  
Протокол № 3  
От 13.04.23

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол № 1  
От 07.11.23

УТВЕРЖДЕНО  
и.о.заведующего МАДОУ №  
501  
Ярина С.А.  
Приказ № 12 от 12.04.23



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах приема воспитанников в

Муниципальное автономное дошкольное учреждение – детский сад  
№ 501

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в МАДОУ – детский сад № 501 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, в другое ДОУ и отчисления (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным Программам дошкольного образования»
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.
- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в ОО, реализующие ООП ДО»»
- Постановление Администрации Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в ОО, реализующие ООП ДО»»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

*учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет)* - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «электронная очередь в ДОУ» (далее – информационная система);

*группа полного дня (далее ГПД)* – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

*группа кратковременного пребывания (далее ГКП)* – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

*электронная очередь* – результат постановки детей на учет – поименный список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

-персональные данные ребенка – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, (место регистрации);

-персональные данные родителя (законного представителя) – фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

-наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;

-услуги, предоставляемые ДОО, которые желает получить заявитель: образовательные (ГКД), присмотр и уход (ГПД);

желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

-микрорайоны (несколько ДОО), куда не рассматривать учетную запись.

*учетная запись* – запись о ребенке в электронной очереди;

*поименный список детей* – список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

*период комплектования ДОО на следующий учебный год* – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

*период доукомплектования ДОО в течение учебного года* – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

*комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)* – комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;

*комиссия по рассмотрению списка учетных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)* – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в

функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администрации районов (по согласованию), могут входить руководители ДОО;

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

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского Кодекса российской Федерации.

Опекуны и попечители предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

Направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое ДОО распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при приеме в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме обучающихся.

1.3. Положение разработано с учетом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждается приказом Учреждения.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории Кировского района г. Екатеринбурга, закрепленной распорядительным актом Управления образования г. Екатеринбурга, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2.1 Ребенок имеет преимущественное право на прием в Учреждение, где обучаются его полнородные и не полнородные братья братья и сестры.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год-с 01 апреля до 30 июня текущего года;

Дополнительный период комплектования-с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца с период с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по ООП ДО»

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. До начала приема документов заведующий назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов:

-в срок до 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставляются места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

-в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места ребенку, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

-по телефону;

-по электронной почте;

-уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

-при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или лицу его заменяющему.

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

заявление о зачислении ребенка	подлинник	оформляется на имя руководителя учреждения по форме Приложение 1
документ, удостоверяющий	подлинник	копия документа, заверенная руководителем

личность заявителя		Учреждения хранится в личном деле воспитанника
документ, подтверждающий полномочия представителя заявления	подлинник	копия документа, заверенная руководителем Учреждения хранится в личном деле воспитанника
заключение центральной или территориальной ПМПК	подлинник	при зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

3.2 Для приема родители (законные представители) ребенка представляют в Учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего к зачислению в Учреждение.

Родители вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

3.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Положением. При приеме детей в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. При приеме в ДОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

– удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.5. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://501.tvoysadik.ru/> до начала приема размещаются:

– распорядительный акт: «Распоряжение об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.»

– информация о сроках приема документов, график приема документов;

– примерная форма заявления о приеме в ДОО, образец заполнения формы заявления;

– иная дополнительная информация по текущему приему.

3.6 Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 3) в порядке, установленном законодательством РФ

3.8 Руководитель Учреждения заключается договор об образовании с заявителем (Приложение 2), издает приказ от зачисления ребенка в Учреждении в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждении

До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «отказано», в течении 10 дней формирует уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.9. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

-в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых представлены детям места в Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения;

-в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках предоставлении документов, необходимых для зачисления;

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

-в течении 2 месяцев с момента утверждения списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению статус «отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.11. Прием ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

3.12 Приказ о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ**



4.1 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ**

5.1. Перевод ребенка из одной возрастной группы в следующую осуществляется ежегодно с 1 июня до 1 сентября.

5.2. Перевод детей осуществляется согласно возраста:

младший возраст с 3 до 4 лет;

средний возраст с 4 до 5 лет;

старший возраст с 5 до 6 лет;

подготовительная группа с 6 до 7 лет

5.3. Перевод детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

5.4. Перевод в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

5.5. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Отчисление ребенка из ДОО:

6.1.1 В связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения.

6.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

6.2.1. По инициативе родителей ([законных представителей](#)) ребенка;

6.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося и ДОО, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОО.

6.3. Перевод ребенка из одного ДОО в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

6.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования, а также к ребенку с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.5. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из ДОО.

6.6. При отчислении ребенка из ДОО в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ребенка родителям выдается, справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования по образцу, установленному ДОО.

6.7. При отчислении ребенка из ДОО его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- Медицинская карта Ф- 026;
- Прививочный сертификат;
- Справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

## **6 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1 В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
- Журнал оповещения родителей о включение детей в поименные списки
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ОО
- Книга движения детей
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.

6.2 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель Учреждения.

7.2 График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей(законных представителей) путем размещения его на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

7.3 Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

7.4 Текст настоящих правил подлежит доведения до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения и в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

7.5. В настоящие правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства РФ.

## Приложение 1

и.о.заведующего МАДОУ - детский сад № 501  
Яиной Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя ого представителя(законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего

установление опеки (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в порядке перевода из

\_\_\_\_\_ (наименование организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

\_\_\_\_\_ в группу общеразвивающей направленности, режима \_\_\_\_\_ часов пребывания с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка**

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

**Сведения о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства:**

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

*С Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт образовательной организации ознакомлен(а).*

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ экз.

*Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на русском языке.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

Я, \_\_\_\_\_

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

*«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ – детский сад № 501, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.*

---

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

---

(дата)

**Приложение 2**

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

г. Екатеринбург

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 501, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" мая 2016 г. N Л035-01277-66/00194741, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о. заведующего Яриной Светланы Александровны, действующего на основании Устава и распоряжения о временном исполнении обязанностей заведующего № 20-кк

от 14.03.2023. и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. 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.

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет **3450,00** (три тысячи четыреста пятьдесят) 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 течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме **3450,00** (три тысячи двести семьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 12 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

### V. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

**МАДОУ – детский сад № 501**  
 620041, Россия Свердловская область  
 г.Екатеринбург, ул. Советская, 19а  
 Тел/факс: (343)298-06-37,  
<http://501.tvoysadik.ru/>  
 e-mail: 501detsad@mail.ru

**РОДИТЕЛЬ (ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ)**  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Паспорт : \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
 Выдан: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ИНН 6670329017 КПП 667001001  
 р/с 40701810900003000001 в  
 «Уральское ГУ Банка России»

Домашний адрес : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Контактный тел: \_\_\_\_\_

и.о.заведующего \_\_\_\_\_ Ярина С.А..

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Второй экземпляр договора получен на руки

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С документами, указанными в пункте 2.3.1. настоящего договора ознакомлен(а)

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Приложение 3

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей)**  
**в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»**

Я,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
 паспорт \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_



кем выдан:

---

являясь родителем (законным представителем)

---

–  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(далее – ребенок), даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению -детский сад № 501 (далее - оператор, МАДОУ), юридический адрес: 620141, г. Екатеринбург, ул. Советская, 19 а, ИНН:6670329017, ОГРН: 1116670004439, на обработку персональных данных (далее - ПД) (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, включение обрабатываемых ПД в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных) в целях осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законодательства РФ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

ДОУ вправе рассматривать ПД как общедоступные в применении к Федеральному закону «О персональных данных» №152-ФЗ при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности ДОУ,
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:**

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, ребенка и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей и близких родственников;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителя;
- данные о банковских реквизитах расчетного счета родителя (законного представителя) для перечисления возвратной компенсации части родительской платы;

Также даю свое согласие на размещение фотографий своего ребёнка на официальном сайте ДОУ, в групповых родительских уголках, пособиях и материалах для организации образовательной среды.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия Договора об образовании между родителем (законным представителем) и ДОУ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

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

№ п / п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результаты оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____									

**Приложение № 5**

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 501»

№ п\п	Регистрационный номер и дата заявления	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О. заявителя, контактный телефон	Перечень документов, предоставляемых родителями	Роспись заявителя в получении расписки в получении предоставляемых документах	Роспись ответственного лица за прием документов
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение № 6**

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии из МДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОУ)
	Ф.И. ребенка	Дата рождения						

**Приложение № 7**

«Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ – детский сад № 501»

Распоряжение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Номер приказа	Дата приказа	Возрастная группа
1	2	3	4

### Приложение № 8

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию  
 И.О. заведующий МАДОУ-детский сад № 501 Ярина Светлана Александровна, приняла  
 документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ в образовательную  
 организацию от \_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной  
 территории \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_