

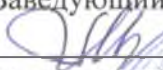
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 429
МАДОУ - детский сад № 429

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МАДОУ - детского сада № 429
Протокол № 3 от «17» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ-детского сада № 429

 О.П. Литвяк
Приказ № 30 – о от «17» февраля 2022 г



Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 429

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 429 (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2019 года № 1921;
 - Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» утвержденное Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2018 года № 123 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г ода № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования с изменениями на 4 октября 2021г
 - Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 429 (далее - МАДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

- 1.3. Настоящие Правила устанавливают 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.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ - детским садом № 429 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- 2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург». Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей ребенка).
- 2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.5. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.
- 2.6. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации

города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение) размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В МАДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ - детском саду № 429, копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей.

Поимённый список детей в группу продленного дня (далее - ГПД) формирующийся с учётом территориального закрепления МАДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

Поимённый список детей в группу кратковременного пребывания (далее – ГКП) формируется без учёта территориального закрепления ДОУ.

3.2. Утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ.

3.3. Заведующий МАДОУ или уполномоченный им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- осуществляет размещение списков номеров заявлений (Приложение №1) на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, информацию о сроках предоставления документов для зачисления (Приложение №2) на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:
- направление по адресу проживания заказного письма, уведомление на электронную почту, информирование по телефону, а также непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя), Уведомления (Приложение № 3) о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

3.4. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

3.5. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

- 3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.8. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ (Приложение № 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.
- 3.9. Заявление о приеме в МАДОУ предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.10. В заявлении родителями указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка – инвалида (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.
- 3.11. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- 3.12. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.
- 3.13. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а так же с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург» и информацией о сроках приема документов.
- 3.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад № 429 (Приложение № 6).
- 3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 7) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным руководителем МАДОУ.
- 3.16. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (Приложение № 8) содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью МАДОУ. В Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется получение расписки на руки.
- 3.17. После приема документов, указанных в пунктах 3.4. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 9), о чем вносится запись в Журнале регистрации договоров об образовании

по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение № 10).

- 3.18. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение № 11).
- 3.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 3.20. Реквизиты распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет». (Приложение № 12).
- 3.21. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.
- 3.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.23. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 4.1. В МАДОУ ведется Книга движения детей (Приложение № 13), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).
- 4.2. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.
- 4.4. У руководителя МАДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МАДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
- 5.2. Срок действия данных Правил не ограничен.
- 5.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Реквизиты заявлений, направленных в МАДОУ, для размещения на сайте
МАДОУ – детский сад № 429

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

Информация о сроках приема документов для зачисления в МАДОУ – детский сад № 429

Дата и № Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20 ____ / ____ учебный год»	Сроки предоставления документов для зачисления детей в учреждение

Уведомление №

от _____ 20__ г.

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 429, расположенный по адресу:*
г. Екатеринбург, улица Бородина дом № 15 а, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 258-55-65.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ _____

Ф.И.О. руководителя МДОУ

Или ответственному лицу МАДОУ _____

Ф.И.О. ответственного лица

за прием документов, следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ (детсад429.рф);
- 2) Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
- 3) Свидетельство о рождении ребенка;
- 4) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 5) Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо проинформировать руководителя МАДОУ и обратиться к специалисту управления образования Чкаловского района с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

С уважением, руководитель МАДОУ: _____ / _____ /

Подпись руководителя

Ф.И.О. руководителя

ЖУРНАЛ
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в
списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования

№	№п/п в распоряжении	ФИО ребенка, на которого получено распоряжение или протокол о предоставлении места	Дата рождения	Дата информирования родителей	Способ информирования (по тел., заказным письмом, т.д.)	Дата вручения уведомления о включении в поименный список	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлены с датой поступления ребенка в ДОУ	Результат оповещения (подпись родителя)

Входящий № _____
От « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 429 Мышкиной Елене Олеговне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 429 группу общеразвивающей направленности моего сына/дочь

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем
выдано _____

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

Потребность 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): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МАДОУ – детский сад № 429 на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ – детского сада № 429, <http://детсад429.рф>, по адресу, 620010 г. Екатеринбург, ул. Бородина 15а.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. родителя)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ – детский сад № 429 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. родителя)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в МАДОУ - детский сад № 429

№	Регистрационн ый номер и дата заявления	ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Конта- ктный теле- фон	Перечень предоставл я-емых документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставлен ных документов	ФИО подпись ответственного лица за прием документов

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Адрес места жительства: _____
Паспорт (серия, номер): _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 429 (г. Екатеринбург, ул. Бородина д.15а) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДООУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, реквизиты счета для перечисления компенсационных выплат, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление ПД в управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУ ДГБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МАДОУ, мне разъяснены.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МАДОУ - детского сада №429 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления и действует на период обучения моего ребенка в данном МАДОУ.

(дата)

(подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**Расписка
в получении документов
для приема несовершеннолетнего ребенка в МАДОУ – детский сад №429**

Заведующий МАДОУ-детского сада № 429 Литвяк Ольга Петровна или ответственное лицо
МАДОУ за прием документов

(Ф.И.О. ответственного лица)

приняла от

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

проживающего по адресу _____
для зачисления несовершеннолетнего ребенка

в МАДОУ – детский сад № 429 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)	Оригинал	
2	Заявление родителя (законного представителя) о приеме Регистрационный № _____ от _____	Оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Копия	
	Итого		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 429 (далее МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от 30 марта 2016 года № 18463, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Литвяк Ольги Петровны, действующего на основании Устава, и гражданин(ка)

_____, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик» являющийся отцом/матерью (законным представителем), действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия имя отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ 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 образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; ежедневно – с 7.30 до 18.00; выходные: суббота, воскресенье и календарные праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее дополнительные платные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МАДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, а так же с

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МАДОУ в период его адаптации в течение _____.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

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 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. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовым.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика в срок не позднее одного года после зачисления о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4.1. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ.

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

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ 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 МАДОУ 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 _____ (стоимость в рублях).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ 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 _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа, подлежащего оплате месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня

инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа, подлежащего оплате месяца за наличный расчет / в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. 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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. 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 досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшее незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей деятельность.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

МАДОУ - детский сад № 429
620010, г. Екатеринбург,
ул. Бородина, 15 а
ИНН 6674371940 КПП 667901001
Департамент финансов Екатеринбурга
(МАДОУ - детский сад № 429 л/с 79062004048)
р/с 03234643657010006200
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской
области г. Екатеринбург
БИК 016577551
Кор/счет 40102810645370000054

телефон: 2585565, факс 2585565
e-mail: mdou429@mail.ru

_____/ Литвяк О.П./
М.п.

Заказчик:

Адрес:
620 _____

паспортные данные

Подпись _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Приложение

к Договору № _____

от _____

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель:

МАДОУ - детский сад № 429
620010, г. Екатеринбург,
ул. Бородина, 15 а
ИНН 6674371940 КПП 667901001
Реквизиты лицевого счета

телефон: 2585565, факс 2585565
e-mail: mdou429@mail.ru

_____/ Литвяк О.П./
М.п.

Заказчик:

Адрес:
620 _____

паспортные данные

Подпись _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

ЖУРНАЛ
 регистрации договоров с родителями (законными представителями) в
 МАДОУ - детский сад № 429

п/п	Фамилия, имя ребенка	Договор		Приказ о приеме	
		№	дата	№	дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 429**

МАДОУ - детский сад № 429

П Р И К А З

№ ____ - д

г. Екатеринбург

«О зачислении в детский сад».

В соответствии с 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 от 08.04.2014 № 293, Уставом и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 429, на основании заявления

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
_____, № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ группу общеразвивающей направленности

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
_____ года рождения.

2. Делопроизводителю (или лицу, ответственному) сформировать личное дело обучающегося.

Заведующий

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Реквизиты распорядительных актов о зачислении детей в МАДОУ детский сад № 429

№ и дата распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей зачисленных в указанную группу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

ФОРМА

Книги движения детей

№	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряже ния Департаме нта образова ния Администр ации г. Екатеринб урга	Дата и номер приказа		Основани я для издания приказа об отчислени и ребенка из МАДОУ	Подпись родителя (законног о представит еля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственног о лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МАДОУ)
	Ф.И	дата рожде ния		О зачисл ении ребенк а в МАД ОУ	Об отчисл ении ребёнк а из МАДО У			

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования МАДОУ – детский сад № 429

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО

в количестве 25 (двадцати пяти) листов

Заведующий МАДОУ- детский сад № 429

О.П. Литвяк

