

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №161
620091 г. Екатеринбург, ул. Баумана, 29, Старых большевиков, 24, а
тел. 8/343/ 352-08-49, 300-17-27
e-mail: mdou161@eduekb.ru



Утверждено:
приказ от 24.03.2025 № 61
заведующий МАДОУ
Р.А.Карамова

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 161

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ детский сад № 161
Протокол № 4 от «25» марта 2025 г.

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 161 (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2021 № 812 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 №3883 «О внесении изменений в постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24.05.2023 №1271 «О внесении изменений в постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022г. № 671/46/36, от 02.11.2022г. № 2404/46/36);

-Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденные распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 161 (далее МАДОУ).

2. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. ГМ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ГМ 53, ст. 7598; 2020, 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3с 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, Выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МАДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

6. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем.

7. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение №10).

8. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. В период основного комплектования до 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в МАДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 1 июня текущего года МАДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте учреждения.

10. В срок до 15 июня текущего года руководитель или ответственное лицо информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в МАДОУ (Приложение 9). Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список». (Приложение 6)

11. В период дополнительного комплектования с 5 по 10 число каждого месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ (кроме января, в январе с 25 декабря по 15 января следующего года). Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

-в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах

Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами в соответствии пункта 15 настоящих правил;

-в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых 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.

12. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенка в учреждение Родитель обращается лично в МАДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:

-до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

-в течение двух месяцев с даты предоставления места в МАДОУ в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

13. Руководитель или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года в основной период комплектования осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

14. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

■ Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 электронный почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- 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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). А также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

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

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

18. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ» (Приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

19. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил и заявления родителя (законного представителя), МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).

20. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в МАДОУ, реквизиты распорядительного акта размещаются на

информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет, с указанием наименования возрастной группы, даты и номера распорядительного акта. После издания приказ о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы. (Приложение 5).

22. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

23. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение №10);

- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 6);

- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме Учреждение (приложение № 3);

- Книга движения детей (приложение № 7);

- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение №8);

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (приложение № 9)».

25. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

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

27. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в МАДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором предоставлено место.

28. Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования.

Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

29. При предоставлении места в МАДОУ прием ребенка в учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

30. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

31. Правила действуют до замены новыми.

Приказ № ____ от ____
Дата и номер регистрации заявления
№ ____ от ____

Приложение № 1
к приказу № 61 от 24.03.2025
Заведующему МАДОУ детского сада №161
Карамова РА.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя)

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

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

адрес электронной почты родителя
(законного представителя):

номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) *

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка) *

(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *

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

(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 электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан) *

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

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

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

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- ☐ устав учреждения;
 - ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 - ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
 - другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:
 - ☐ правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - ☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, обучающихся МБДОУ;
 - ☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ;
- _____.

(подпись родителя (законного представителя) *
(подпись родителя (законного представителя) *)

(дата)*

(дата)*

Приложение № 1/1
к приказу № 61 от 24.03.2025г.
Заведующему МАДОУ детский сад № 161
Карамовой Розе Александровне

от родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О. родителя, телефон

Заявление

Доверяю приводить и забирать ребенка _____
следующим совершеннолетним лицам :

1. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)
2. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)
3. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)
4. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)
5. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)

Несу полную ответственность. Претензий к МАДОУ не имею.

(подпись)

(И.О. Фамилия)¹

(дата)

ДОГОВОР № _____/25 - 26
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Екатеринбург

« _____ » _____ 2025

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 161 (далее – МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий по состоянию на 07.07.2022 регистрационный номер лицензии № ЛО35-01277-66/00195240 выданный Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, лице заведующего Карамовой Розы Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель ребенка (законный представитель) _____

(фамилия, имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника) _____
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя отчество (при наличии) дата рождения)
проживающего по адресу: инд. 620091 г. Екатеринбург, ул. _____,
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в МАДОУ, а также 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 МАДОУ: в режиме полного дня, пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием воспитанников с 07.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в возрастную группу _____ с _____ 2025 г.

на основании _____ и утвержденных городской комиссией списков детей, направленных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), подлежащих обучению по образовательным программам.

Зачисление ребенка в МАДОУ оформляется приказом заведующего МАДОУ

II. Взаимодействие Сторон

2.1. МАДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), не предусмотренные установленным муниципальным заданием, с учетом потребностей семьи и на основании договора, заключенного между МАДОУ и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

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

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, на период проведения ремонтных работ группы (с учетом предварительного согласования с Родителями (законными представителями)).

Временный перевод воспитанника в другие дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) Воспитанника, приказа заведующего МАДОУ, Распоряжением Учредителя в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МАДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ) в МАДОУ.

Перевод осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от МАДОУ информацию:

- по вопросам организации и обеспечения реализации предмета договора, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МАДОУ, его развитии и способностях.

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 платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых МАДОУ Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МАДОУ период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

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 и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. МАДОУ обязано:

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 исполнение, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, , ФОП ДО.

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. 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. 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.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, витаминный завтрак, обед, полдник) необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с утвержденным 10 – дневным меню и режимом дня возрастной группы, которую посещает ребенок.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику реализации программ в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей.

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 МАДОУ, 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 МАДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход Воспитанником в МАДОУ до 10 числа текущего месяца путем внесения родителями (законными представителями)

денежных средств на счет МАДОУ, открытый в установленном порядке, а также за дополнительные образовательные услуги, указанные в Договоре «Об образовании по дополнительной общеразвивающей программе», в размере и порядке, определенными в нем.

В случае невнесения родительской платы МАДОУ вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать МАДОУ об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей, а также контактного телефона, места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка МАДОУ.

2.4.6. Информировать МАДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни и за день о приходе после его отсутствия, по телефону 8 (343) 352-08-49

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником МАДОУ, 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 (включая выходные и праздничные дни), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Предоставлять письменное заявление на время отсутствия Воспитанника в МАДОУ по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.4.9. Родители (законные представители) лично передают и забирают Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

3.1. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МАДОУ.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.12.2024 № 2533/46/36 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург» (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 посещаемых дней по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней месяца.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за

Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе III настоящего Договора.

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.

Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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.

Отчисление Воспитанника из МАДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

Преждевременное отчисление Воспитанника из МАДОУ производится по заявлению Родителей (законного представителя).

Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

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

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

Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника не влечет за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств Заказчика перед МАДОУ.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении Воспитанника.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « _____ » _____ 2025г. и действует до « _____ » _____ 20 _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 161 Юридический адрес: 620017, г. Екатеринбург, ул. Баумана, 29. Телефоны: 352 -08 - 49, 300-17-27 Email: a.det.161@yadex.ru Фактический адрес: г. Екатеринбург, ул. Баумана, 29 тел. 300-17-27 Банковские реквизиты: ИНН/КПП 6686041665/668601001 Департамент финансов Екатеринбурга БИК 046577001 ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург Заведующий МАДОУ детский сад № 161 <u>Р.А.Карамова</u> Подпись _____ Р.А.Карамова М.П.	Заказчик: _____ (фамилия, имя, отчество родителя) Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ дата _____ Адрес: _____ _____ (с указанием почтового индекса) Телефон: _____ Подпись: _____ _____ (расшифровка подписи) С документами, указанными в настоящем Договоре, ознакомлен Подпись: _____ _____ (расшифровка подписи) Экземпляр договора получен на руки Подпись: _____ _____ (расшифровка подписи)
--	---

Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию
Заведующий МАДОУ детский сад № 161 Карамова Р.А., приняла документы
для приема ребенка

от _____ (Ф.И. ребенка)
_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	ориг.	коп.
1.	Заявление на зачисление ребенка		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации		
3.	Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) законность представления прав ребенка		
4.	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5.	Заявление на обработку персональных данных		
6.	Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения		
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и оздоровительной направленности		
	Иностранного гражданина – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 2025г.
Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « _____ » _____ 2025г.

Документы сдал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____ (Карамова Р.А.)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела воспитанника

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление родителям (законным представителям) о предоставлении места МАДОУ;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МАДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
- договор об образовании об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- доп. соглашения к договору
- приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ;
- Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МАДОУ;
- заявления о переводе в следующую возрастную группу и др.;
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

—

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777260

Владелец Карамова Роза Александровна

Действителен с 18.07.2024 по 18.07.2025