

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад № 179

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ-  
детский сад № 179

\_\_\_\_\_ Ловыгина Л.Н.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В МАДОУ  
ДЕТСКИЙ САД №179**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в МАДОУ детский сад №179 (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденным постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 г (СанПиН 2.4.1.3049-13)
  - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением м Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2016 г №1921;
  - Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г № 2561/46/36;
  - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
  - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные организации»

-иными федеральными и подзаконными актами, Уставом 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 образовательную организацию.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в МАДОУ 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 № 179 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- учетная запись – запись ребенка в электронной очереди;
- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- период комплектования ДОУ на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- период доукомплектования ДОУ в течение учебного года – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

- комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поименного списка учтенных детей. Решения комиссии оформляются протоколом;
- комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных Управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители ДООУ;
- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;
- направление – поименный список детей, утвержденный начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии, направленный в каждое ДООУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию**

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

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями участников образовательных отношений.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированным программам только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.6. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено 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).

2.8. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в ДОУ**

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления ДОУ (для групп общеразвивающей направленности), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей в ГКП формируется без учета территориального закрепления ДОУ.

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ в период основного комплектования в срок до 25 мая текущего года. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца.

3.3. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение *списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ*, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. Приложение № 2);

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания родителя (законного представителя), указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

-до 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, предоставленных в МАДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга

3.4. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период доукомплектования в следующие сроки:

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

-в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания родителя (законного представителя), указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

-осуществляет прием родителя (законного представителя) с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.5. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется руководителем МАДОУ одним из указанных способов:

-непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю);

-по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет, в том числе СМС-информирование;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;  
- путем направления почтового уведомления по адресу местожительства ребенка (Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников*, в соответствии с утвержденными Управлением образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. 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 лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Положением о правах и обязанностях участников образовательных отношений в МАДОУ.

3.9. Примерная форма *заявления* о приеме в МАДОУ (Приложение № 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 6), персональных данных ребенка (приложение № 7), согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ (Приложение № 8, 9) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным заведующим МАДОУ.

- 3.11. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МАДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (Приложение № 10) о праве получения компенсации родительской платы.
- 3.12. 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.
- 3.13. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
- 3.14. Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.
- 3.15. Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 5.3, раздела 5) на время обучения ребенка.
- 3.16. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ детский сад № 179* (Приложение № 11).
- 3.17. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 12), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.
- 3.18. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 13), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ детский сад № 179 и родителями (законными представителями) воспитанников* (Приложение № 14).
- 3.19. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ издается руководителем при наличии следующих документов:
- а) заявление о приеме в МАДОУ;
  - б) медицинская карта ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ;

- в) договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- г) свидетельство о рождении ребенка;
- д) согласие на обработку данных.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.20 Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.21. По результатам зачисления ребенка в МАЛОУ, не позднее 1 месяца в период основного комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования, с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МАДОУ предоставляет в отдел образования Железнодорожного района сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование» и «Электронная очередь в ДОУ»:

- «заявление на зачисление в МАДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;
- «ребенок зачислен (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МАДОУ)»;
- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МАДОУ на \_\_\_\_\_»;
- на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 августа).

3.22. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование поименных списков детей и направление их на рассмотрение районной комиссии – с 1 по 5 число каждого месяца;
- утверждение поименных списков детей городской комиссией – с 6 по 10 число каждого месяца;
- направление поименных списков детей (направлений) в ДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца;
- организация руководителем ДОУ мероприятий по зачислению детей в ДОУ – с 21 по 30 число каждого месяца;
- зачисление ребенка в ДОУ – в течение 2-х месяцев со дня получения поименного списка.

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников**

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ являются:



- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;

- достижение ребёнком возраста семи лет на 1 сентября текущего года;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом представляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

- истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления ребенка в течение 1 месяца в период основного комплектования и в течение 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей, решение городской комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, указанного в решении комиссии, они в праве обратиться в районный отдел образования для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации района.

## 5. Делопроизводство

5.1. В МАДОУ детский сад №179 ведется «Книга движения детей» (Приложение № 15), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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

5.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

а) заявление о приеме в МАДОУ, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

б) расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);

в) согласие на обработку данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ;

- г) заверенные копии свидетельства о рождении, удостоверения личности родителей (законных представителей) и др.;
- д) договор об образовании;
- е) копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Приложение № 16);
- ж) документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- з) копии приказов.

5.4. У руководителя МАДОУ хранятся списки учтенных детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

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

6.1. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МАДОУ поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей, в следующих случаях:

- а) нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МАДОУ поименных списков детей, также зачисление детей в МАДОУ, установленных настоящим положением;
- б) требование от родителей (законных представителей) ребенка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
- в) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

6.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов Управления образования или специалистов Департамента образования, руководителей ДОУ могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

6.3. Действия (бездействия), решения начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приемная», по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

6.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 и настоящего Положения, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

6.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование Управления образования, ДООУ, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в ДООУ, наименование должности начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДООУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДООУ, осуществляющих прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в ДООУ;

г) доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДООУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

6.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поименных списках. Из числа детей, стоящих на учете и направленных в ДООУ;

-отказать в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения родителям (законным представителям) ребенка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента Образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **7. Заключительные положения.**

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

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

7.3. Настоящие правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

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

7.5. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и на информационном стенде.

Согласовано:  
Советом родителей

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Журнал*****регистрации Распоряжений Департамента образования города  
Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей***

№ п/п	дата Распоряжения	номер Распоряжения	срок исполнения
1	2	3	4

**Список детей, направленных в МАДОУ, для размещения на сайте МАДОУ**

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш(а) сын (дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 179**, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Техническая 22, а контактный телефон МАДОУ: 8(343) 366-20-02

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МАДОУ или ответственному лицу МАДОУ за прием документов, следующие документы:

1. Заявление о приеме в МАДОУ (форма размещена на сайте МАДОУ детский сад № 179)
2. Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
3. Свидетельство о рождении ребенка;
4. Документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, место, предоставленное

Будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МАДОУ с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Вторник, четверг с 9.00 до 13.00

Среда с 14.00 до 18.00

С уважением,

Заведующий МАДОУ детский сад № 179 \_\_\_\_\_ / Ловыгина Л.Н. /

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

№ п/ п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения		
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручени я оповеще ния о включен ии ребенка в список	Ф.И.О. и подпись ответствен ного за оповещени е	Ознакомл ение с датой поступлен ия в ДОУ	Подпись родителя (законного представи теля)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



ОБРАЗЕЦ

Приложение 5

Заведующему МАДОУ  
детский сад № 179 Ловыгиной Л.Н. от

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в МАДОУ детский сад №179 в группу для  
детей в возрасте от \_\_ до \_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь соблюдать требования, предъявляемые МАДОУ к родителям (законным  
представителям) детского сада в соответствии с нормативными документами и  
локальными актами.

Своевременно информировать администрацию МАДОУ о причинах отсутствия  
ребенка, изменениях домашнего адреса, телефона и других изменениях.

С Уставом МАДОУ \_\_\_\_\_ ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_ ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С основной общеобразовательной программой \_\_\_\_\_  
ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ  
\_\_\_\_\_ ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С локальными актами МАДОУ \_\_\_\_\_ ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доверяю забирать ребенка из МАДОУ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующему МАДОУ  
детский сад № 179 Ловыгиной Л.Н. от

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Дата рождения;
- 3) Адрес места жительства;
- 4) Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) Сведения о доходах;
- 6) Информация о выплаченных суммах компенсаций; 7) Номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника  
дошкольного образовательного учреждения на  
обработку персональных данных воспитанника

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

законный представитель \_\_\_\_\_  
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель) воспитанника  
\_\_\_\_\_ (далее Воспитанник) (фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц,  
год рождения) проживающий \_\_\_\_\_,  
(место прописки)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ детский сад № 179, расположенного по адресу: 620090, г. Екатеринбург, ул. Техническая, д. 22 а достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Личную фотографию;
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ детский сад № 179, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен(а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заведующему МАДОУ  
детский сад № 179 Ловыгиной Л.Н. от

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

не возражаю, чтобы фото моего ребенка \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения были выставлены на сайте МАДОУ, в  
периодической печати и на различных мероприятиях МАДОУ, района, города.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ**  
**законного представителя Воспитанника МАДОУ детский сад № 179 на**  
**размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского Кодекса РФ

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 179 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного Кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

**Даю** свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад №179.

**Я даю** согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-сайтах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

**Уведомлен** о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитанника, либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем МАДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

**Обязуюсь** предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

**Подтверждаю**, что ознакомлен(а) с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка

\_\_\_\_\_ в данном МАДОУ.  
 (Ф.И.О. ребенка)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 179  
УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Довожу до Вашего сведения, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.10.2013 г. № 1615/46/36, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

1. На первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
2. На второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
3. На третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;
4. На четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Для написания заявления на получение компенсации родительской платы Вам необходимо подойти к заведующему МАДОУ со следующими документами:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Свидетельства о рождении всех имеющих детей (до 18 лет);
3. Номер лицевого счета, открытого в «Сбербанке России»;
4. Реквизиты «Сбербанка России».

Заведующий МАДОУ детский сад № 179 \_\_\_\_\_ / Ловыгина Л.Н. /

Отметка о получении Уведомления:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Журнал регистрации заявлений  
родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ**

№ п/ п	Регистрацион ный номер, дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставляе мых документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставле нии документов	Ф.И.О., подпись ответственн ого лица за прием документов
		Ф.И. ребен ка	Дата рожден ия	Ф.И. О.	Контактн ый телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 179**

**РАСПИСКА**

Выдана \_\_\_\_\_!

О приеме документов для зачисления Воспитанника в МАДОУ, медицинского обслуживания в МАДОУ.

№ п/п	Вид документа	Оригинал / копия	Количество	Отметка о получении документа
	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ	оригинал	1	
	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	копия	1	
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1	
	Медицинская карта ребенка	оригинал	1	
	Прививочный сертификат ребенка	оригинал	1	

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 179 \_\_\_\_\_ / Ловыгина Л.Н. /

**М.П.**

Отметка о получении Расписки:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между МАДОУ детский сад № 179 и родителем (законным представителем)**  
**ребенка**

г. Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 179, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии от «21» апреля 2016 года № 18552, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ Ловыгиной Ларисы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка \_\_\_\_\_ (законный \_\_\_\_\_ представитель)

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
 Воспитанника) именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны,  
 действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. Воспитанника, дата рождения)  
 проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые  
 «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. 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 МАДОУ, 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: с 07.30 до 18.00 (в течение 10,5 часов).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## **2. Взаимодействие сторон**

### **2.1. Исполнитель в праве:**

- 2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность
- 2.1.2. Отчислять Воспитанника из МАДОУ только с письменного заявления Заказчика (законного представителя).
- 2.1.3. Проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МАДОУ.
- 2.1.4 Обращивать персональные данные Заказчика и Воспитанника.
- 2.1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов
- 2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников образовательной организации
- 2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить ТМ ПМПК МБДОУ – «Центр «Радуга» в следующих случаях:
  - при окончании срока действия предоставленного заключения ТМ ПМПК
  - в целях уточнения дальнейшего образовательного маршрута, а, при необходимости, профиля ОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его перехода в рекомендованное учреждение.
- 2.1.8. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал МАДОУ

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1 Участвовать в 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МАДОУ

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ

2.2.6. Получать компенсацию части родительской за присмотр и уход за детьми в МАДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, на основании заявления установленного образца:

- **на первого ребенка 20 %** среднего размера платы, взимаемой с родителей;
- **на второго ребенка 50 %** среднего размера платы, взимаемой с родителей;
- **на третьего ребенка 70 %** среднего размера платы, взимаемой с родителей;
- **на четвертого ребенка и последующих детей 100 %** среднего размера платы, взимаемой с родителей;

2.2.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно

2.2.8. Получать своевременную информацию о здоровье берегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.

2.2.9. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему МАДОУ для ее разрешения

2.2.10. Оказывать МАДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта МАДОУ

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в МАДОУ.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания и его качество

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.3.13. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в МАДОУ в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;

на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.4. Заказчик обязан

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и

иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет МАДОУ, в срок не позднее 20 числа последующего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в семидневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. 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.

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

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников. Не приводить Воспитанника в МАДОУ с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.

2.4.12. Информировать Исполнителя лично или по телефону 366-20-02 о причинах отсутствия Воспитанника.

2.4.13. Информировать Исполнителя за день до 12.00 о приходе Воспитанника после его отсутствия.

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

2.4.15. Медицинское обслуживание Воспитанников МАДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Исполнитель предоставляет помещение Муниципальному автономному учреждению «Детская городская клиническая больница № 9» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 19.10.2015г. № 1927/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Муниципальных образовательных организациях Муниципального образования «город Екатеринбург», (далее – родительская плата) составляет **2 980,0** рублей в месяц – посещение группы полного дня пребывания (в течение 10.5 часов). Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее десятого числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты в безналичном порядке на счет МАДОУ.

3.5. С Заказчика не взимается плата за присмотр и уход за Воспитанником МАДОУ, который является:

**Инвалидом** Подтверждающий документ – справка МСЭ - № \_\_\_\_\_

**Сиротой** Подтверждающий документ – Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок установления льготы по оплате родительской платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

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

4.2. МАДОУ не несет ответственности за нарушения условий настоящего Договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по настоящему Договору.

4.3. Заведующий МАДОУ несет ответственность за разглашение личных персональных данных Воспитанников, членов их семей.

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

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

#### **5. Основания изменения и расторжения Договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению родителя (законного представителя).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока освоения образовательной программы.

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Учреждение:

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение - детский сад №  
179

Юридический адрес: 620090, г. Екатеринбург,  
ул. Техническая 22 а

Тел.: (343)366-20-02, (343)366-11-90

Заведующий МАДОУ – детского сада  
№ 179

\_\_\_\_\_ Л.Н.Ловыгина

### Родитель:

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ выдачи

\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись /расшифровка/

Экземпляр договора получен на руки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись /расшифровка/



**Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ  
детский сад № 179 и родителями (законными  
представителями) воспитанников**

№ п/п	Дата заключения	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактный телефон	Роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7

**Книга движения детей**

№ п/ п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и № приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) в получении документов при выбытии из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного за ведение книги (при выбытии из ДОО)
	Ф.И. ребенка	Дата рождения		О зачислении ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заведующему МАДОУ детский сад № 179  
Ловыгиной Л.Н.

от \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
ФИО, родителя, законного представителя ребёнка)

Проживающего \_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

### Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей за присмотр и уход за детьми, за ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., возраст ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

путем перечисления на счет в кредитной организации

\_\_\_\_\_ (указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)