

Российская Федерация
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 247
ул. Патриса Лумумбы, 35 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620085 тел. 38-58-247 MADOU247@yandex.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4 от «29» декабря 2023 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №247
(новая редакция)**

Екатеринбург 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад №247 (далее – МАДОУ №247).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4528-1 «О беженцах»;

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023 г.) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 г. № 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»;

6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. №2365 (с изменениями от 24.05.2023 г.);

7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. №2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022 г.);

8) Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образова-

нии по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);

9) 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 организации, утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 г. №2721/46/47;

10) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

11) Уставом МАДОУ;

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- **закрепленная территория** – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- **участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- **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 МАДОУ»;

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ – детский сад №247 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

2.3. 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».

2.4. МАДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

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

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ПРИЕМА В ДОУ

3.1 Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном

носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей 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 и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет); до 10 июня текущего года осуществляется уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.) – осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами; до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ; до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

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

- по телефону, смс сообщение, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МАДОУ.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей 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 предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ информационно-телекоммуникационной сети (Интернет);

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.);

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ: свидетельство

о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказов, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.13. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

3.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ

4. 1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (Приложение 7);
- реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (Приложение 8);
- форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 10);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение 11);
- журнал движения детей (Приложение 12);
- Уведомление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 13);

- Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ РЕБЕНКА В ПОИМЕННЫЙ СПИСОК ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДОО

Уважаемые родители (законные представители) _____

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад**

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом

№247, расположенное по адресу, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д.35, телефон МАДОУ: (343) 38-58-247.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ или иному ответственному лицу в МАДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ);
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;
- 3) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МАДОУ будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____

Заведующий МАДОУ №247

Л.А. Крылова

Ознакомлен: _____
дата

подпись

Регистрационный № _____
от _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ №247 Крыловой Л.А.
от _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя
(законного представителя)

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

Адрес электронной почты родителя

(законного представителя): _____

Номер телефона родителя

(законного представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ №247, расположенный по адресу: 620085 г.
Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д. 35 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка и дата рождения)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

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

(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 родителя (законного представителя))

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем и когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы

* общеразвивающая;

* компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____,

* оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____,

Желаемая дата приема на обучение в учреждение _____.

Российская Федерация
 Управление образования Администрации г. Екатеринбурга
 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 247
 ул. Патриса Лумумбы, 35 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620085, 38-58-247, MADOU247@yandex.ru

РАСПИСКА в получении документов на зачисление ребенка в МАДОУ №247

Родителем (законным представителем) _____
 (ФИО заявителя)

Ребенка _____
 (ФИО ребенка)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ №247 от « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	

Заведующий МАДОУ № 247 _____ Л.А. Крылова

« ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных _____, для зачисления _____

(дата)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в МАДОУ №247 по следующим основаниям:

*заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений _____;

(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

*заявитель обратился в не приемное время: _____;
(указать дату и время обращения)

*с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;

*в представленном заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;

*представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

_____ (указать в каких документах)

*в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____;
(указать в каких документах)

*представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)

*заявитель представил неполный комплект документов: _____;
(указать непредставленные документы)

*представленные документы имеют истекший срок действия: _____;

*ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал:

_____ (ФИО специалиста, должность)

_____ (Подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №247, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ №247) на основании лицензии от 04.03.2015 г. № 17732, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ №247 Крыловой Людмилы Анатольевны, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин (ка) _____, являющийся матерью, отцом (законным представителем), именуем ___ в дальнейшей «Заказчик» с другой стороны, действующего на основании:

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ 20__ г.р.,
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем ___ 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), содержания Воспитанника в МАДОУ №247, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Исполнитель реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей/компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть).

1.4. Образовательная программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет ___ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ №247 – полный день (в течение 10,5 часов): с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу для детей _____ года жизни общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определена в договоре по оказанию дополнительных услуг.

2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолога – медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи воспитаннику.

2.1.4. Оказать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.5. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников МАДОУ №247.

2.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных, предусмотренным Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МАДОУ №247 с разрешения Заказчика.

2.1.8. Не принимать воспитанника в МАДОУ №247 при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

2.1.9. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда Родители (законные представители) не забрали воспитанника из МАДОУ, передавать ребенка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.1.10. Соединять группы в случае необходимости в связи с низкой посещаемостью групп, в летний период, на время ремонта и др., переводить в другую образовательную организацию.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ №247, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Защищать права воспитанника, его интересы.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.4. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.2.5. Получать по личной просьбе от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.6. Знакомиться с уставом МАДОУ№247, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.7. Принимать участие в организации детских досугов, праздников, выставок, конкурсах и др., посильное участие в субботниках по благоустройству территории и в здании детского сада, организованных детским садом.

2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего МАДОУ№247 и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

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

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

2.2.11. Делать добровольные пожертвования МАДОУ№247 в установленном законом порядке.

2.2.12. Получать компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет справку о среднедушевом доходе семьи. Право на получение компенсации возникает у родителя (законного представителя) с момента предоставления соответствующих документов и подтверждается справкой о среднедушевом доходе семьи ежегодно.

2.2.13. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ№247.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. При зачислении Воспитанника в МАДОУ №247 ознакомить Заказчика с Уставом МАДОУ №247, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МАДОУ №247 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика. Обеспечивать Заказчику доступ к информации деятельности МАДОУ №247 и ее нормативно-правовом регулировании посредством сайта МАДОУ №247.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ №247 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. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Медицинское обслуживание детей в МАДОУ №247 обеспечивать по договору с учреждением здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией МАДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (8.00 – 8.30 – завтрак, 10.00 – (рекомендуемый) – второй завтрак, 12.00 – 13.00 – обед, 16.00 – 16.30 – полдник).

2.3.12. Сохранять место за воспитанником без оплаты на период его отсутствия: на основании справки в случае его болезни, а так же на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.3.14. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.3.15. Информировать Заказчика об изменении суммы родительской платы, стоимости содержания воспитанника в МАДОУ №247.

2.3.16. 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 требование учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягая на их честь и достоинство.

2.4.2. Привести Воспитанника в МАДОУ №247 «___» _____ 20___ г. и обеспечить посещение ребенком МАДОУ №247 в течение срока действия договора.

В случае отказа от места в ДОУ или невозможности посещения ребенком МАДОУ №247 своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в МАДОУ, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание воспитанника в МАДОУ и определения размера компенсации.

- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ №247 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников организации, осуществляющих образовательную деятельность. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой.
- 2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.
- 2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Информировать Исполнителя в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать воспитанника (с указанием Ф.И.О., контактных телефонов).
- 2.4.9. Обеспечивать воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальной непосредственно образовательной деятельностью, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.
- 2.4.10. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.11. Своевременно информировать МАДОУ лично или по телефону о причинах отсутствия воспитанника в случае его болезни или по иным причинам, а так же не менее чем за день информировать о выходе Воспитанника после отсутствия в МАДОУ МАДОУ №247.
- 2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными; личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника на период отсутствия (отпуск, обследование).
- 2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.

3.1 Заказчик (законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ №247 в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 г. №2706/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» в сумме **3600 руб. 00.коп. (Три тысячи шестьсот рублей 00 коп.)**

3.2. Родительская плата производится до 10 числа текущего месяца на лицевой счет МАДОУ на основании выданной квитанции со штрих-кодом.

3.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости воспитанников.

3.5. Расчет платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», производится в соответствии с Распоряжением управления образования Администрации города Екатеринбурга от 19.10.2015 г. №1927/46/36. Расчет платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарем за исключением праздничных и выходных дней. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

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. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которые заключен 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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

5.3.1. Получения образования (завершением обучения).

5.3.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является письменное заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

6. Заключительные положения.

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

6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в МАДОУ в личном деле воспитанника; второй – у Родителя (иных законных представителей).

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

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

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

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

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:	Заказчик: _____
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №247 Юридический адрес: 620085 г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д.35 телефон: (343)38-58-247; ИНН 6679037026 КПП 667901001 Департамент финансов г. Екатеринбург (МАДОУ детский сад №247 л/с 79062000019) р/с 03234643657010006200 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 016577551 Заведующий МАДОУ №247 Л.А. Крылова</p>	<p>ФИО родителя) Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан: _____ _____ Дата выдачи: _____ Адрес регистрации: _____ (с указанием почтового индекса) _____ Адрес проживания: _____ _____ Телефон: _____ Подпись _____ / _____</p>

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

Подпись _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Второй экземпляра договора получен на руки:

Подпись _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной 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 МАДОУ №247 _____

Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ _____

Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

*

*

*

подпись родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

(дата)

(дата)

СОГЛАСИЕ
на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации
ребенка на сайте, группах Интернет МАДОУ №247

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)

паспорт : серия _____ № _____ « _____ » _____ г.,

_____ (кем выдан)

место жительства _____

являюсь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

настоящим _____ свое согласие на размещение фото и видеоматериалов и
 (даю, не даю)

другой личной информации о моем ребенке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса.

Я даю согласие на размещение фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №247.
- Размещение в сообществе «В Контакте» МАДОУ №247.
- Размещение на стендах МАДОУ №247.

Настоящее согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

По первому требованию родителей или иных законных представителей ребенка согласие отзывается письменным заявлением.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ №247
для размещения на сайте**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа

Реестр номеров заявлений на зачисление в МАДОУ №247

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МАДОУ	
	Регистрационный номер заявления	Возрастная группа

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

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

Уведомление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Уважаемый (ая) _____!

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №247 в лице заведующего Крыловой Людмилы Анатольевны, действующего на основании Устава, уведомляет Вас о следующем:

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 г. №591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» с 01.09.2019 г. для начисления компенсации необходимо предоставить справку о среднедушевом доходе семьи. В которой среднедушевой доход не должен превышать полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. Справка о среднедушевом доходе семьи выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства.

Заведующий МАДОУ №247 _____

Л.А. Крылова

Уведомление мною получено лично

_____ / _____

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 491333560906891303135054194113070757665533618423

Владелец Крылова Людмила Анатольевна

Действителен с 30.01.2025 по 30.01.2026