МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 535
(МАДОУ детский сад № 535)
ул. Новгородцевой, 7а, Екатеринбург, Свердловская область 620092, тел: +7(343) -227-35-35
http://535.tvoysadik.ru/ **электронная почта:** madou535@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МАДОУ
детский сад № 535
Протокол от 31.08.2026 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей МАДОУ
детский сад № 535
Протокол от 31.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детский сад № 535
_____ Н. В. Гантимурова
приказ от 31.08.2026 г. № 140-О

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 535 (новая редакция)

г. Екатеринбург, 2026 г.

1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 535 (далее -ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 19 от 02.06.2026 (СП 2.4.2.4283 - 26);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.01.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений);
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных

условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ (Приложение 3).

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 535 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

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;

- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** - группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;

- **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;

- **преимущественное право на зачисление в ДОУ**- предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные брат и (или)

сестра обучаются в данном МДОО;

- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в ДОУ**- предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;

- **учетная запись**- запись ребенка в электронной очереди;

- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;

- **период комплектования ДОУ на следующий учебный год** - с 01 апреля по 30 июня текущего года;

- **период доукомплектования ДОУ в течение учебного года** - ежемесячно с 1 по 5 число в течении периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;

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

- **районная комиссия по рассмотрению списка учтённых 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 поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (Приложение № 4).

(От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной

доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

- **направление** - поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение1).

Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ детский сад № 535, согласуются с Советом родителей ДОУ и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

2. Общие требования к приему обучающегося.

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

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

МАДОУ обязан ознакомить 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ

в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявление о приеме в учреждении заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 12).

3. Порядок приема в учреждение.

В ДОУ принимаются дети с 1 года до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Дополнительный период распределения свободных мест – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

Работник учреждения ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроки зачисления на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места в учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
  - по телефону;
  - по электронной почте;

- уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного заявителя);

• *в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в* зачислении ребенка в учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в учреждение;
- заявление о зачисление ребенка в учреждение (Приложение № 4).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

- копии документов, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действенные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- копии документов удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для лиц без гражданства: документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителем) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителями (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Иностранные 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 образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Ответственный за прием документов проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (Приложение № 5).

Руководитель учреждение заключает договор об образовании с заявителем (Приложение № 14), издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждении) сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о

зачислении.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа заведующего учреждения.

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

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроки зачисления, на основании которых предусмотрены детям места в учреждении, на информационных стендах, официальном сайте учреждения.;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет направление уведомление о предоставление места ребенку в учреждение о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) присваивается заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке учреждения.

Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, возрастная группа, размещаются на официальном сайте учреждения и на стенде ДОУ (Приложение № 7).

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

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 записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами, в сроки, установленные Правилами, МАДОУ детский сад возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

После издания распорядительного акта ребенок снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

4. Делопроизводство

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ детский сад № 535 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

В «Книге движения детей» (Приложение № 10) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ (Приложение № 4);
- заверенные копии документов;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма

заявления (Приложение № 11);

- договор об образовании (Приложение № 14);
- согласие субъекта на обработку персональных данных, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного (Приложение № 12);
- Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребенке и его фотографий на сайте МАДОУ детский сад № 535, официальной странице в сети Вконтакте, на канале МАХ, стендах МАДОУ детского сада № 535, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией) (Приложение 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя ДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из МАДОУ детский сад № 535 в течение 3-х лет.

5. Заключительные положения

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

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

Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем ДОУ.

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

Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 535»

№ п/п	Дата поступления списков в ДОУ	Дата и номер Распоряжения Департамента образования

Приложение № 2
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от __ № ___							

Приложение № 3
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители)_____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 535, расположенного по адресу:
(полное наименование МАДОУ в соответствии с Уставом)
г. Екатеринбург, улица Новгородцевой, стр. 7А, контактный телефон:_____.
Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до_____ предоставить руководителю МАДОУ_____
(Ф.И.О. руководителя)
или ответственному лицу МАДОУ_____за
(Ф.И.О. ответственного лица)
приём документов, следующие документы:

1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: http://535.tvoysadik.ru);
2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
3)документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
4)документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5)свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
6)документ психолого-медико- педагогического консилиума (при необходимости). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО 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 приёма родителей (законных представителей):
Понедельник с 07.30.00 до 16.30
Вторник с 9.00 до 13.00;
Среда с 14.00 до 18.00;
Четверг с 9.00 до 13.00;
Пятница с 9.00 до 13.00.

Заведующий МАДОУ № 535 _____/ Н.В. Гантимурова
(подпись руководителя) / Ф.И.О. руководителя

Приложение № 4
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Заведующему МАДОУ детский сад № 535
Гантимуровой Наталье Валерьевне
от _____
_____
(ФИО родителя, законного представителя)
Реквизиты документа, удостоверяющие личность
родителя (законного представителя)
_____
_____
_____
(серия, номер, кем, когда выдан)
Адрес места жительства:_____
_____
Адрес электронной почты: _____
Телефон (сотовый): _____

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 535 моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка
(дата рождения ребенка)
_____
_____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:
_____
_____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона родителя (законного представителя) _____.
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)
Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.
(указать)
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.
(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

_____
(подпись)

_____
(дата)

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

- ☐ Устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения от «08» ноября 2024 г. № Л035-01277-66/01504473;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- ☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- ☐ Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- ☐ Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения между ОО и воспитанниками и (или) родителями несовершеннолетних обучающихся;
- ☐ _____.

_____
(подпись)

_____
(дата)

_____
(подпись)

_____
(дата)

Приложение № 5
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный 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	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение № 6
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Журнал регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями)
МАДОУ детского сада № 535

№ п/п	№ договора Дата договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка	Возрастная группа

Приложение № 7
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Количество зачисленных детей в группу

Приложение № 8
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Уведомление об отказе в приеме документов

Заявителю_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

- ☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____
(дата и время обращения)
- ☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ☐ непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты документов)
- ☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов
_____;
(указать реквизиты документов)
- ☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- ☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- ☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)

Приложение № 9
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МАДОУ детский сад № 535

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И. ребенка	дата рождения	Отметка о получении уведомления - подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 10
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Книга движения детей в МАДОУ детском саду № 535

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение № 11
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Доверенность №___
(на право забирать ребёнка из детского сада)

Настоящей доверенностью я,_____,
Паспортные данные серия _____ № _____кем и когда выдан_____
_____
_____
доверяю проживающего по адресу: г._____, ул._____
(ФИО) (указать степень родства)
паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ , кем и когда выдан_____
_____ , код подразделения
_____ , совершать от моего имени следующие действия:
телефон: _____
1.Забирать моего ребёнка_____
(ФИО ребёнка)
из детского сада.
2. После ухода моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка)
с доверенным лицом из детского сада, я снимаю ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка с воспитателей, охраны и административного состава детского сада.
Образец подписи _____ ФИО
_____
(Подпись родителя, законного представителя ребёнка)
Удостоверяю _____ Заведующий Н.В. Гантимурова
М.П.

* **Приложить копию паспорта доверенного лица 1 стр., и страницу по прописке.**
* **Привести доверенное лицо и познакомить с воспитателем.**

Приложение № 12
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Согласие субъекта на обработку персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:
_____

паспорт _____№ _____, выдан (кем когда)_____
_____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 535, ул. Новгородцевой, д. 7А, Свердловская область, г. Екатеринбург, 620092 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ детский сад № 535 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что мои персональные данные будут обрабатывать как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в МАДОУ детский сад № 535.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«____» _____ 20__ г. _____ /_____/
Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по
адресу: _____,
паспорт _____№ _____, выдан (кем и
когда)_____,
_____
как законный представитель
_____
(ФИО ребенка полностью число, месяц, год рождения)
на основании
_____,
_____
(документ, что субъект является законным представителем подопечного)
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 535, ул. Новгородцевой, д.7А, Свердловская область, г. Екатеринбург, 620092 персональных данных своего подопечного, к которым относятся:
данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МАДОУ детский сад № 535 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ детский сад № 535 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в МАДОУ детский сад № 535.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ детский сад № 535.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

«____» _____ 20__ г. _____ /_____

Приложение № 13
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребенке и его фотографий на сайте МАДОУ детский сад № 535, официальной странице в сети Вконтакте, на канале MAX, стендах МАДОУ детского сада № 535, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией)

г. Екатеринбург «_____»_____20_____г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Я,_____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт

_____

_____

(серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____

_____

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

Обучающегося МАДОУ детский сад № 535 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

_____

_____

_____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад № 535, 620092 г. Екатеринбург ул. Новгородцевой, 7А, по адресу: http://535.tvoysadik.ru, на официальной странице в сети Вконтакте по адресу: https://vk.com/club224759366?from=groups, канал MAX https://max.ru/id6670521602_gos.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан, защиты персональных данных, достоверность и корректность информации:

-официальном сайте МАДОУ детского сада № 535 https://535.tvoysadik.ru/

_____ (да/нет)

-официальной странице в сети Вконтакте https://vk.com/club224759366?from=groups

_____ (да/нет)

-официальном канале MAX https://max.ru/id6670521602_gos

_____ (да/нет)

-стендах МАДОУ детского сада № 535
_____ (да/нет)
- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией
_____ (да/нет)

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах МАДОУ детский сад № 535 без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя.

Представителем МАДОУ детский сад № 535 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и 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 предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ г. и действует на период обучения моего ребенка

_____

(Ф.И.О. полностью)

в МАДОУ детский сад № 535.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детский сад № 535 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____ /_____/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 14
к Порядку приема в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 535

ДОГОВОР № _____/_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 535 и (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Екатеринбург «___» _____ 20___ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 535, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «08» ноября 2024 г. № Л035-01277-66/01504473, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гантимуровой Натальи Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 69/46/36 от 26.01.2024 г., и Именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____,

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

В интересах несовершеннолетнего_____

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. «Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 535 (далее образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:30 до 18:00.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе**:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).
2.2. **Заказчик вправе**:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.
2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. «Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2.8. _____ (иные права Заказчика).
2.3. **Исполнитель обязан**:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 законодательством Российской Федерации.
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического

здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.4. **Заказчик обязан**:
2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). «Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.»
2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 3200.00 (три тысячи двести рублей, 00 коп.)

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 10-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20 _____ года.

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

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 535
Местонахождение: 620092, г. Екатеринбург,
ул. Новгородцевой, 7а
Почтовый адрес: 620092, г. Екатеринбург,
ул. Новгородцевой, 7а
ИНН: 6670521602 КПП: 667001001
ОГРН: 1246600004243
ОКПО: 48749948
Р/с: 03234643657010006200 в банке Уральское ГУ банка России//УФК по по Свердловской области г. Екатеринбург
К/с: 40102810645370000054
Л/с: 69062000104
КБК: 90630500000040000130
БИК 016577551
Эл. почта: madou535@mail.ru

Заведующий МАДОУ № 535 ____Н.В. Гантимурова

ФИО _____

_____

Адрес проживания: _____

_____

Паспорт (серия, номер): _____

Кем и когда выдан_____

_____

_____

Подпись _____ /_____

(расшифровка)

Второй экземпляр договора получил(а): «____» _____20__г. _____/_____

(подпись, расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 677056507951851352025027247025609366860896677412

Владелец Гантимурова Наталья Валерьевна

Действителен С 09.06.2026 по 09.06.2027