


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 552  
620085, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 64а

---

Принято:  
Педагогическом советом  
Протокол № 4 от 28.04.2021 г.

Утверждаю:  
И.о. заведующего МАДОУ № 552  
М.В. Мишарина  
Приказ № 33-1/21-ОД от 28.04.2021 г.



**Порядок**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад № 552**

г. Екатеринбург, 2021 г.

1. Настоящие порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 552 (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 326 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 года № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
  - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.07.2019 года № 1771/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36»;
  - Уставом МАДОУ и иными нормативными правовыми актами.Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.  
Срок действия Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового Порядка.
2. Настоящий Порядок определяет следующие основные понятия:
  - поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МАДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
  - заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянного проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в МАДОУ 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 – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
3. Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №

552, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, а также 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
5. Настоящий Порядок обеспечивает прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

6. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образование Чкаловского района Администрации города Екатеринбурга.
7. 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 информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://552.tvoyasadik.ru>.

МАДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации города Екатеринбурга (с изменениями, дополнениями) о закреплении территорий городского образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закрепленной территории).

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. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
9. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей:

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение указанного в Распоряжении Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения городской комиссией поименных списков детей.

10. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы (копии), представленные родителями (законные представители) ребенка, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом в «Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей)».

11. Копия Устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МАДОУ, форма заявления о приеме ребенка в МАДОУ, договор об образовании и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет <https://552.tvoysadik.ru>.

12. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги на основании принятых заявлений, постановке на учет и утвержденных городской комиссией списков детей, определенных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

13. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление (Приложение № 1) о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через электронную почту МАДОУ [mdou552@eduekb.ru](mailto:mdou552@eduekb.ru)

В заявлении для приема родители (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ,

14. 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.
15. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МАДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка предъявляются заведующему МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенка МАДОУ.

17. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей)».
18. Ребенок, родители (законные представители), которые не предоставили необходимые документы для приема документы в соответствии с пунктом 134 настоящего Порядка, остается на учете, и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждением родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
19. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования (далее – договор) (Приложение № 2) с родителями (законными представителями) ребенка.
20. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Копии данных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МАДОУ и подписью заведующего.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приложение № 1**  
Заведующему МАДОУ детский сад № 552  
М.В. Дьячковой

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:  
г. Екатеринбург ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)  
\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часов в МАДОУ № 552 расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Агрономическая 64 а, ул. Агрономическая 64.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

регистрация по адресу \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

регистрация по адресу \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребенка из детского сада следующим людям:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – степень родства, телефон
2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – степень родства, телефон
3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – степень родства, телефон
4. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – степень родства, телефон

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование документа серия, номер)
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_  
(при наличии указать реквизиты, в случае отсутствия поставить прочерк)
4. Копия документа с места жительства ребенка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_
5. Копия документа психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости).
6. Личное дело ребенка.
7. Медицинское заключение.

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

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 (нуждаюсь/ не нуждаюсь).  
(нужное подчеркнуть)

С Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом МАДОУ детского сада № 552, лицензией на осуществление образовательной деятельности, **основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования МАДОУ № 552 и другими документами**, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 (с изменениями, дополнениями) «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я \_\_\_\_\_

даю согласие МАДОУ № 552, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Агрономическая 64 а, ОГРН 1146679030354, ИНН 6679058717, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, по существующим технологиям обработки документов. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет, в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, предоставление в управление Чкаловского района, филиал Централизованной бухгалтерии, иные органы по запросам, другую информацию.

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 даю мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Даю согласие, не даю согласие (*нужное подчеркнуть*) на обработку персональных данных моего ребенка МАДОУ № 552, на размещение на официальном сайте учреждения по адресу: <https://552.tvoyasadik.ru>, а также в групповых родительских уголках: фото, видео материалов с участием моего ребенка в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно – правовых актов законодательство Российской Федерации, для документирования факта, этапов и процесса организации и проведения мероприятий, связанных с учебным и воспитательным процессом, различного уровня.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ № 552 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

В приказ принять с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Заведующий \_\_\_\_\_ М.В. Дьячкова



Договор об образовании № \_\_\_\_\_

по образовательным программам дошкольного образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года г. Екатеринбург

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 552, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии от 17.04.2018 г. № 19623 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ Дьячковой Марины Викторовны, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_, являющийся матерью, отцом (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Исполнитель реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

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 настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ – 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 определены в договоре по оказанию дополнительных образовательных услуг.

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

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

2.1.5. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников МАДОУ.

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 с разрешения Заказчика.

2.1.8. Не принимать воспитанника в МАДОУ 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 ребёнка 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.

2.1.11. Отчислять воспитанника из МАДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МАДОУ.

2.1.12. Разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка работников, иные локальные нормативные акты.

2.1.13. Предоставлять родителям (законным представителям) ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о результатах самообследования.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, 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. 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.

2.2.5. Знакомиться с уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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 и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.9. Получать информацию о 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 в установленном законом порядке.

2.2.12. Получать компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,
- на второго ребенка - в размере 50 процентов,
- на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,
- на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов.

Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

2.2.13. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

2.2.14. Принимать участие в управлении дошкольным учреждением, в форме, определяемой Уставом.

2.2.15. Присутствовать на психолого – медико – педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.16. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. При зачислении Воспитанника в МАДОУ ознакомить Заказчика с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

Обеспечивать открытость и доступность достоверной информации о деятельности МАДОУ и ее нормативно-правовом регулировании посредством сайта МАДОУ.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 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 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 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. Медицинское обслуживание детей в МАДОУ 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.

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

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Привести воспитанника «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в группу для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет. Информировать Исполнителя в случае невозможности посещения воспитанником дошкольного учреждения по телефону (343) 317-76-17, 317-94-24 не позднее чем за 3 дня, в случае болезни воспитанника - в первый день болезни или по иным причинам, а также не менее чем за один день информировать о выходе воспитанника после отсутствия в МАДОУ.

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 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. Приводить воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям воспитанника, с учетом сезонных и погодных условий. 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. 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).

2.4.12. 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. За присмотр и уход за воспитанником устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), которая вносится ежемесячно. Порядок определения платы за присмотр и уход за воспитанником устанавливается Администрацией муниципальной образования «город Екатеринбург» в лице Департамента образования. Размер родительской платы составляет **3170 рублей (три тысячи сто семьдесят рублей 00 копеек)**, на основании **Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга №3545/46/36 от 28.12.2020 г.**

3.2. Родительская плата производится путем внесения родителями (законными представителями) денежных средств на счет ОУ, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Родительская плата не взимается при посещении воспитанником МАДОУ в кратковременном режиме (до трех часов пребывания в день без предоставления питания).

3.4. В случае непосещения воспитанником МАДОУ производится перерасчет родительской платы.

Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается руководителем МАДОУ и сдается в муниципальное учреждение, осуществляющее бухгалтерское и материально-техническое обеспечение образовательный учреждений района.

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

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

#### 4. Ответственность сторон

- 4.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,
  - за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом (при наличии лицензии),
  - качество образования своих выпускников (при наличии лицензии),
  - за жизнь и здоровье воспитанников,
  - за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которые 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. 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 приказ Исполнителя 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 приказа Исполнителя 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. Срок действия договора об образовании с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
- 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 разрешать 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. Адреса, реквизиты и подписи сторон

МАДОУ:  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 552  
ИНН 6679058717 КПП 667901001  
Юридический адрес:  
620085, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 64а  
Банковские реквизиты:  
Департамент финансов Екатеринбурга  
(МАДОУ № 552, л/с 79062000029)  
р/с 03234643657010006200  
в Уральское ГУ Банка России // УФК по Свердловской области г.  
Екатеринбург  
КБК 90630500000040000130  
БИК 016577551  
Кор. счет 40102810645370000054  
Телефоны:  
317-76-16 – заведующий  
317-94-24 – вахта, мед. кабинет  
Заведующий:  
Дьячкова Марина Викторовна  
Подпись \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) (ФИО): \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

2-й экземпляр договора получен на руки:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Дьячкова Марина Викторовна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022