

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 5 от 30.05.2024г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 2 от 30.05.2024г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова

Приказ
от 31.05.2024г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ
– детский сад № 85

г. Екатеринбург

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 85»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (далее – МАДОУ) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. № 50;
- с Административным регламентом «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» № 2365 от 29 октября 2021 года» (далее – Постановление от 29.10.2021г. № 2365);
- с распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г. № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- с иными федеральными и подзаконными актами;
- распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023г. № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- с Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 85 (далее – Порядок).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в МАДОУ.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ.

1.5. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ДЕТЕЙ, СРОКОВ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Приём в МАДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронажную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МАДОУ. В которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети. Родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этих детей.

2.4. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.6. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающих с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. На информационном стенде в помещении МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» размещаются следующие документы и информация:

- Положение о порядке приема на обучение в МАДОУ – детский сад № 85;
- копия Устава МАДОУ, Лицензии МАДОУ на право осуществления образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями;
- копия образовательной программы МАДОУ;
- документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников;
- информация о наличии вакантных мест для приема (перевода) детей;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ.

2.8. Мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период основного комплектования проводятся руководителем в следующие сроки согласно п.59 Постановления от 29.10.2021г. № 2365, в рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение»:

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационном стенде и сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 1);

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационном стенде и на сайте МАДОУ;

- в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ или непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю) ребенка путем выдачи уведомления (приложение № 2). Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 3);

- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в п.3.5. настоящего Положения.

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

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

- до 30 июня текущего года (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МАДОУ не превышает 15 минут.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

2.10. Мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период доукомплектования проводятся с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года руководителем в следующие сроки:

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

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

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

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

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

После издания руководителем МАДОУ приказа о зачислении ребенка в МАДОУ, ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.11. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник МАДОУ, ответственный за прием документов:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе) заявление о приеме в МАДОУ;

- выдает заявителю документ, заверенный подписью, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

2.12. Руководитель МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Реквизиты приказов о зачислении детей в МАДОУ, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте МАДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МАДОУ

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

3.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Копии распоряжений с поименными списками регистрируются в Журнале регистрации поименных списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4).

3.3. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 5). 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).

3.4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства.

3.5. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

3.8. Родители (законные представители) ребенка заполняют заявление с указанием лиц, которым они доверяют забирать своего ребенка из МАДОУ (приложение № 8).

3.9. 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, документ 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);

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

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами 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.

3.10. Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.11. 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.

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

3.13. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение № 9). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 10).

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 11). Регистрация договоров об образовании осуществляется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (приложение № 12).

3.16. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение № 13) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа (реестр приказов), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение № 14).

3.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. В случае отказа заявителю выдается Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ за подписью руководителя МАДОУ. (Приложение № 15).

4.3. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МАДОУ ведётся Книга движения детей (Приложение № 16).

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- Распоряжение Департамента образования о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (копия);
- поимённый список детей (копия);
- заявление о приёме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения;
- заверенные копии документов (свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));
- заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка из детского сада;

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (инвалиды, опекаемые, члены семей участников СВО);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства;
- расписка в получении документов (копия);

для предоставления компенсации:

- справка о среднедушевом доходе семьи, выданная Управлением социальной политики (копия);
- копия заявления о предоставлении компенсации;
- копия (копии) свидетельства о рождении старших детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (копия);
- уведомление о начислении компенсации (копия).

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель МАДОУ.

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

6.3. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения руководителем МАДОУ и действуют до принятия нового.

6.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

СПИСОК № _____

учтенных детей подлежащих обучению в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 85

распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

от _____ . № _____

(зачисление до _____.; последний день зачисления _____.)

Группа раннего возраста для детей от 1,5 до 2 лет

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»
1.			

Средняя группа для детей в возрасте от 4 до 5 лет

1.			
2.			

Старшая группа для детей в возрасте от 5 до 6 лет

1.			
2.			

Заведующий
МАДОУ – детского сада № 85

Т.Н. Пухова

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85, расположенное по адресу: г.Екатеринбург, проезд Теплоходный, 13, контактный телефон ДООУ: 8(343) 323-57-17(16)

Для заключения Договора об образовании Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить руководителю МАДОУ Пуховой Татьяне Николаевне или заместителю руководителя Ипатовой Анне Львовне, ответственной за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ);
- 2) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния. Содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Железнодорожного района, находящегося по адресу: ул. Челюскинцев, 92 или в многофункциональный центр в срок до «__» _____ 20__ г.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00 часов.

С уважением, руководитель МАДОУ _____ /Пухова Т.Н./

Уведомление получено _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке	
		Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения
1	2	3	4

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
от «__» _____ 20__ г. № _____

Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Фамилия и.о. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации поименных списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п (входящий номер)	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
	Дата распоряжения	Номер распоряжения
1	2	3
Дата получения утвержденных списков		Примечание
4		5

Приложение № 5

Регистрационный № _____

Решение руководителя

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя))
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

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

Адрес электронной почты родителя (законного представителя)

Номер телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) моего ребенка
ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____
« ____ » _____ 20__ г.

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

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования,
оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

ФИО (последнее при наличии) _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

0 – общеразвивающая _____

0 – компенсирующая _____

0 – оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточно) _____ (указать)

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

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

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

да _____ нет _____

Подпись _____ дата _____

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

(подпись родителя (законного представителя)
представителя))

(подпись родителя (законного

(дата)

(дата)

Заведующему МАДОУ – детский сад № 85
Пуховой Т.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных ребенка
и родителя (законного представителя)**

Я, родитель (законный представитель) _____ паспорт серия _____
номер _____, выданный _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 85 на обработку персональных данных моего (ей) сына (дочери, подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: фамилия, имя, отчество; адрес проживания; номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе; сведения о состоянии здоровья; номер страхового полиса и иные данные, необходимые для участия в проектах, конкурсах в сфере дошкольного образования, для предоставления компенсационных выплат, проведение медицинского обслуживания и другое.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

**Согласие родителя (законного представителя)
на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте ДООУ**

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,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____, выдан _____

(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____,

являюсь законным представителем ребенка _____

_____, дата рождения _____

воспитанника группы № ____ МАДОУ – детского сада № 85 настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85, юридический адрес: г.Екатеринбург, проезд Теплоходный, 13, адрес сайта: <https://85.tvoysadik.ru>

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

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

Представителем МАДОУ – детского сада № 85 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие родителя (законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об их изменении.

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 « ____ » _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

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

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Приложение № 8

Заведующему
МАДОУ – детский сад № 85
Пуховой Т.Н.

от _____

(Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

Заявление

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

доверяю забирать моего ребенка _____

(Фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

следующим лицам:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

телефон _____

2. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

телефон _____

3. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

телефон _____

4. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

телефон _____

5. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

телефон _____

6. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

телефон _____

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлены: воспитатель _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

младший воспитатель _____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ

Регистрационный №	Дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	
		Фамилия, имя	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6

Перечень представленных документов					
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинская карта с заключением «ясельной комиссии»	Роспись заявителя о получении расписки	Фамилия и о. подпись ответственного за прием документов
7	8	9	10	11	12

Приложение № 10

**РАСПИСКА
в приеме заявления и документов**

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (дата, время подачи заявления)

подал (а) заявление о зачислении ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения:

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира) _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г.Екатеринбург
(место заключения договора)

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "05" апреля 2016 г. N 18476, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МАДОУ – детского сада № 85 Пуховой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.02.2016г. № 251/46/36, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании

(реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ 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 или 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), содержания 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7-30 до 18-00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____

_____ для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

II. 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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

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

2.1.4. _____ 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) коллегиальных органов управления, предусмотренных 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, определенной законодательством Российской Федерации об образовании (части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.8. _____ ные 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 ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО, 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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: 3-х разовым питанием на основе примерного 10-дневного меню, утвержденным заведующим МАДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 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 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. (Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28, 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет в безналичном порядке на счет, 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 (пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенка (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 926).

Возврат родительской платы за присмотр и уход 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. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____ (стоимость в рублях).

Увеличение стоимости дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции.

предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание дополнительных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 (пункт 4 Правил № 926).

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору,

порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного месяца) недостатки платной образовательной услуги не устранены.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.20__ г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85
620141, г.Екатеринбург,
проезд Теплоходный,13
телефон: (343) 323-57-17
E-mail ekb_mdou85@mail.ru
л/с 59062004098
р/с 40701810900003000001
КБК 90630500000040000180
в Уральском ГУ Банка России

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Паспортные данные: Серия _____ № _____
Выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.
Адрес места жительства: _____
телефон _____

Заведующий _____ Т.Н.Пухова
М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 12

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка
1	2	3	4
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)		Срок действия договора (количество лет, дата окончания договора)	Наименование документа о зачислении ребёнка в ДОУ, номер и дата составления
5		6	7

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 85

ПРИКАЗ

___. __. 20__ г.

№ ____

«О зачислении в ДОУ»

В соответствии с (нормативные документы); на основании (поименных списков, распоряжение Департамента образования), заявления родителя (законного представителя), представленных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МАДОУ – детский сад № 85 с __. __. 20__ г. *Иванова Ивана Ивановича* _____ года рождения, в группу общеразвивающей направленности № __ (_____) для детей в возрасте от __ до __ лет.

2. Установить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в детском саду в режиме полного пребывания (в течение 10,5 часов в день) в размере _____ рублей.

3. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса возложить на воспитателя _____ и младшего воспитателя _____.

Заведующий

Т.Н. Пухова

С приказом ознакомлены: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение № 14

Реестр приказов № ____
зачисления детей в МАДОУ – детский сад № 85
(2023-2024 учебный год)

Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в указанную возрастную группу	Реквизиты распорядительного акта	
		номер приказа	дата издания приказа
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____. № _____ «О направлении поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (зачисление по _____.)			
1,5-2 года		№	
		№	
4-5 лет		№	
		№	
5-6 лет		№	
		№	

Заведующий
МАДОУ – детского сада № 85

Т.Н. Пухова

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85
620141, г. Екатеринбург, проезд Теплоходный, 13, телефон: 323-57-16, 323-57-17
ОГРН 1116659002008; ИНН/КПП 6659215785/667801001

Уведомление № _____

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: _____
отказано в предоставлении муниципальной услуги _____ по следующей причине:
(дата обращения)

- отсутствие свободных мест в МАДОУ;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за МАДОУ, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, и сведений, указанных в подлинниках документов.

_____ (указать документ, в котором содержатся повреждения)

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (подпись) (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Книга движения детей

№ пп	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении документов при выбытии ребенка из МДОУ	Ф.И.О. подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОУ)
	Ф.И.О.	дата рождения		О зачисления ребенка в МДОУ	Об отчислении ребенка из МДОУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9