

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 564 «ФИЛИПОК»
(МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 564 «ФИЛИПОК»)**

ул. Большакова, 19, Екатеринбург, Свердловская область, 620100 Тел: 261-27-69, 261-27-65
mdou564@eduekb.ru , <http://564.tvoyasadik.ru/>

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МАДОУ детского сада № 564 «Филипок»
Протокол № 2 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детского сада
№ 564 «Филипок»

 Л.М. Колесникова

Приказ № 6240 от 30.08.2023



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 564 «Филипок»**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 2 от 30.08.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 564 «Филипок» (далее – МАДОУ).

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

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

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

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

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

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

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

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

8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)

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

10) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке:

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система)

- ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;
- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МАДОУ);

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детский сад 564 «Филипок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. Порядок приема в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

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

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

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3. Состав, последовательность и сроки приема

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.)

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

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

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

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

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

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

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

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

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

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

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

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

- заявление о приеме (Приложение 2);

- расписка в получение документов (Приложение 3);

- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);
 - согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
 - согласие на фото, видеосъемку и дальнейшее размещение на безвозмездной основе фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на официальном сайте, официальной странице в контакте, закрытых группах Интернет для родителей МАДОУ детского сада № 564 «Филипок» (Приложение 7);
 - реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (приложение № 8);
 - форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
 - уведомление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 10).
- 4.2. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.
- 4.3. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.
- 5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.
- 5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ваш ребенок _____

(фамилия имя дата рождения ребёнка)

включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок»**, расположенного по адресу:

г. Екатеринбург, ул. Большакова, 19, контактный телефон 8 (343) 261-27-69, 261-27-65.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ детским садом № 564 «Филипок» Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ детского сада № 564 «Филипок» Колесниковой Л.М. ответственному лицу за прием документов, следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в МАДОУ ;
- 2) Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 3) Документ, подтверждающий личность заявителя;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МАДОУ детский сад №564 «Филипок», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а также последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или официальном сайте детского сада, по адресу: <http://564.tvoyasadik.ru>

Для зачисления ребенка или отказе от места в МАДОУ детском саду №564 «Филипок» Вам необходимо лично обратиться к заведующему по телефону и записаться на прием.

С уважением, заведующий

МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» _____

Л.М. Колесникова

Ознакомлен: _____

Дата

(ФИО)

подпись

№ _____ от _____
номер, дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детский сад № 564
«Филипок» Л.М.Колесниковой

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 № 564 «Филипок» моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

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

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в

том числе русского языка как родного языка* _____
(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения

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

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что « ____ » _____ 20__ г. МАДОУ детский сад «Филипок», расположенном по адресу: 620100 г. Екатеринбург, ул. Большакова, 19, в лице заведующего Колесниковой Лилии Михайловны приняты документы

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____

дата рождения _____ согласно перечня:

- 1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.
- 2) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- 3) копия свидетельства о рождении
- 4) Согласие на обработку персональных данных
- 5) Согласие на размещение информации

документы сдал: _____

ФИО родителя (законного представителя)

документы принял: _____

ФИО сотрудника

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
 уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных _____,
 для зачисления _____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» по следующим основаниям:

- заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений
 _____;
 (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- заявитель обратился в неприемное время: _____;
 (указать дату и время обращения)
- с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;
- в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

 (указать, в каких документах)
- в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____;
 (указать, в каких документах)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
 (указать реквизиты документов)
- заявитель представил неполный комплект документов: _____;
 _____;
 (указать непредставленные документы)
- представленные документы имеют истекший срок действия: _____;
 _____;
 (указать, в какие документы)
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал: _____ (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) _____ (подпись)
 _____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены
 причины отказа в приеме документов: _____ (подпись)
 _____ (дата)

ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № _____
 г. Екатеринбург " _____ " _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии № 16165 от 06 июня 2012 г. действительной-бессрочно, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице Колесниковой Лилии Михайловны, заведующего МАДОУ детского сада № 564 «Филипок», действующего на основании устава (утверждённого Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 12.08.2015 г. № 1412/46/36 и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) 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 оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения **очная**.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада № 564 «Филипок».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - _____
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

- 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 предоставление платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик в праве:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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 платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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. 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 образовательном учреждении 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 3-х разовым сбалансированным питанием.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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. 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 работникам, административному, 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 платные 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.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. 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

_____ (сумма прописью)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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

_____ (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не *позднее 10 числа текущего месяца* на основании в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг

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

Увеличение стоимости платных 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 платные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не *позднее 10 числа текущего месяца* в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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 соразмерных 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 будут 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.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с _____ до " ____ " _____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 № 564 «Филипок» Адрес: 620100, г. Екатеринбург, Ул. Большакова, 19, Телефон (343) 261-27-69 Банковские реквизиты: ИНН 6672314993 КПП 668501001 ОГРН 1106672007144 Номер лицевого счета 29062000005 Расчетный счет 032346436570100062000 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551 Заведующий МАДОУ детского сада № 564 «Филипок» Колесникова Л.М. Подпись _____ М.П.	Заказчик: _____ _____ (фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя) дата рождения) Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____ _____ дата _____ Адрес места жительства: _____ _____ (с указанием почтового индекса) Телефон: _____ Подпись: _____ _____ расшифровка подписи Второй экземпляр получил(а) на руки _____ _____ подпись / расшифровка подписи
--	---

Согласие на обработку персональных данных

Я ниже подписавшийся _____,
(ФИО)

проживающий по адресу: _____

паспорт _____ (серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю согласие на обработку МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)
согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____
(указать степень родства)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть так же использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получения образования и управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до отчисления ребенка из детского сада.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составление соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных данных предупрежден (предупреждена).

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____

**Перечень персональных данных,
на обработку которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания; - паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинская карта);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

« _____ » _____ 202_ г. _____ / _____

Согласие на фото, видеосъемку и дальнейшее размещение на безвозмездной основе фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на официальном сайте, официальной странице в контакте, закрытых группах Интернет для родителей МАДОУ детского сада № 564 «Филипок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных», со статьей 152.1 гражданского кодекса Российской Федерации,

Я _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)

Паспорт: _____

личность (серия, номер, кем и когда выдан)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

обучающегося в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» в группе _____,

на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка) Ф.И.О. _____

Я даю согласие на фото и видеосъемку на мероприятиях детского сада и размещение на безвозмездной основе фотографии, видеоматериалов и иную личную информацию мою и моего ребенка на официальном сайте МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» <https://564.tvoyasadik.ru>, на официальной странице в контакте <https://vk.com/public217056987>, в закрытых группах Интернет для родителей, а также предоставляю полное и абсолютное право использовать фотографии и видеоматериалы в презентациях, конкурсных материалах, на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству. Размещение персональных данных моих и моего ребенка осуществлять только при условии соблюдения принципов размещения информации, 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 мерах, размещения на официальном сайте и официальной странице в контакте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия

опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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 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 МАДОУ детского сада № 564 «Филипок»

« _____ » _____ 202__ г.

_____ / _____

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

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

Реестр номеров заявлений на зачисление в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. О. родителя (законного представителя)

ребенок

Фамилия имя ребенка, дата рождения

Доводим до Вашего сведения, что для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Вам необходимо предоставить, справку о среднедушевом доходе семьи.

Справку можно получить в Управлении социальной политики по месту жительства.

Для получения справки Вам необходимо предоставить следующие документы:

Подать заявление о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи (заявление) подается заявителем в управление социальной политики Министерства социальной политики по месту жительства.

Для выдачи справки о среднедушевом доходе семьи заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка- в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась за пределами Свердловской области, а с 1 января 2021 года- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
2. Справка органов ЗАГСА об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка- в случае, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери (при государственной регистрации рождения ребенка за пределами свердловской области. 1 января 2021 года предоставление справки органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка не требуется);
3. Документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных гос. органами или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении гос. И муниципальных услуг;
4. Трудовая книжка заявителя (супруга заявителя) –при отсутствии у заявителя (супруга заявителя) доходов от трудовой деятельности (сведения об отсутствии трудовой книжки указывается в заявлении);
5. Справка об обучении супруга (супруги) заявителя в военной профессионально образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования в случае обучения супруга (супруги) заявителя в военной профессиональной образовательной организации;

6. Решение суда о направлении супруга (супруги) заявителя на принудительное лечение, либо документ из следственных органов или решение суда о прохождении судебно-медицинской экспертизы;
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, - в случае обращения заявителя через представителя;
8. Письменное согласие на обработку персональных данных супруга (супруги) заявителя. Документы, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

С уважением, заведующий МАДОУ _____ / Колесникова Л.М. /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721531

Владелец Колесникова Лилия Михайловна

Действителен с 04.05.2023 по 03.05.2024