

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 564 «Филипок»  
(МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»)

---

улица Большакова, д.19, Екатеринбург, Свердловская область, 620100  
тел.(факс) +7(343)261-27-69, +7(343)261-27-65;  
<https://564.tvoysadik.ru> [mdou564@eduekb.ru](mailto:mdou564@eduekb.ru)  
ОКПО 66780413 ОГРН 1106672007144;  
ИНН/КПП 6672314993/668501001

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

Протокол № 4 от 29.05.2026 г.



Колчина Ю.А.

Приказ № 11-О от 02.06.2026 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**  
**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад № 564**  
**«Филипок»**

Екатеринбург  
2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок» (далее - МАДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в МАДОУ приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- государственная информационная система Свердловской области «Единая цифровая программа» (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 – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за 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;

- учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования).

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в дошкольную образовательную организацию, а именно МАДОУ детский

сад № 564 «Филипок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

## **2. Правила приема в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»**

2.1. Правила обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

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

2.4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных [частью 2.1](#) статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную 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 (управление образования Октябрьского района города Екатеринбурга, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга).

2.5. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://564.tvoyasadik.ru/>).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ детского сада № 564 «Филипок», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ (Приложение 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

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

2.11. Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ осуществляется с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

Дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 28 числа каждого месяца до 5 числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года) в течении периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

2.12. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

В случае, если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в МАДОУ автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель информирует заявителя о направлении ребенка в МАДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

2.13. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования проводится 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 (Приложение 7).

2.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 564 «Филипок» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в детском саду, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение 1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение 2) 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 образовательную организацию;

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в образовательной организации, на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 564 «Филипок» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомлений о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение 1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;

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

- в течении 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 образовательную организацию;

- в течении 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 течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего на бланке образовательной организации.

2.16. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего в течении 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.17. Зачисление осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявлений о зачислении ребенка, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в МАДОУ, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

В заявлении 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.

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

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

иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

1) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

2) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ в личном деле ребенка.

2.18.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ(-ы):

1) копии документов, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителей на территории Российской Федерации: действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации; документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего

личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства;

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом Правил приема воспитанников в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок», в сроки, установленные для зачисления ребенка в МАДОУ, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренным настоящим пунктом настоящего Правила, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.18.2. Пункт 2.18.1. настоящего Правила не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Правил, предъявляют следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию паспорта;
- 3) справку о регистрации по месту жительства ребенка.

2.18.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ:

- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в МАДОУ);

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия,

оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Ответственный за прием документов работник МАДОУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

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

2.20. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение 8). 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 (Приложение 3).

2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.18., 2.18.1., 2.18.2. настоящих Правил, заведующий МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ издается при наличии следующих документов: заявление о приеме в МАДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования, свидетельство о рождении ребенка (копия), согласие на обработку персональных данных.

На официальном сайте в сети Интернет в трехдневный срок размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

### **3. Делопроизводство в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» при приеме детей**

3.1. В МАДОУ используются следующие документы:

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 7);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение 8);
- книга движения детей (Приложение 9);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (Приложение 10);

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

3.3. Содержание личного дела воспитанника:

- копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей;
- заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении в ДОО;
- копии документов, перечисленных в п. 2.18. настоящих Правил;
- копия приказа об отчислении из ДОО.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ детский сад № 564 «Филипок».

4.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

4.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с уставом МАДОУ детского сада № 564 «Филипок».

4.4. Настоящие Правила действуют до принятия новой редакции.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 564 «Филипок»**

620100 г. Екатеринбург, ул. Большакова, д.19  
телефон: +7(343) 261-27-69 (65)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители)

---

ФИО ребенка, число, месяц, год рождения

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок» расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Большакова, дом 19, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 261-27-69 (65).

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ года предоставить заведующему МАДОУ или ответственному лицу Поповой Н.Н. за прием документов в МАДОУ, следующие документы:

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

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): среда с 14.00 до 18.00 часов.

Заведующий МАДОУ  
детский сад № 564 «Филипок»

Колчина Ю.А.

**Приложение № 2**

к правилам приема воспитанников  
в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
номер, дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок» Колчиной Ю.А.

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)\*  
\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)\*

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка:

- \_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
  - оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

;

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)\*  
Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*:

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

(указать)

Выбор языка образования \_\_\_\_\_, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_

(указать)

(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:
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ детского сада № 564 «Филипок»;
- Правила приема на обучение детей в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»;
- Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»;
- Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок», реализующим образовательную программу дошкольного образования;
- Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок».

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 564 «Филипок»**

620100, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 19  
телефон: +7(343)261-27-69 (65)

Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ детский сад № 564 «Филипок», Колчина Юлия Александровна, приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от \_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество экземпляров
1	заявление о приеме ребенка № _____ от _____	Оригинал	
2	документ удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
4	документ психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
5	Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение	Копия	
6	свидетельство о рождении	Копия	
7	удостоверение многодетной семьи	Копия	
8	справка об установлении инвалидности	Копия	
9	документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
10	Документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
11	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
	Итого:		

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_ Колчина Ю.А.

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявителю \_\_\_\_\_,

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

отказано в приеме документов, представленных в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

\_\_\_\_\_ (дата обращения)

по следующим основаниям

заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

\_\_\_\_\_ ;  
(указать сроки приема)

заявитель обратился в не приёмное время: \_\_\_\_\_ ;

(указать дату и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов

\_\_\_\_\_ ;  
(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_ ;

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_ ;

(указать реквизиты документов)

заявитель представил неполный пакет документов \_\_\_\_\_

(указать непредставленные документы)

представленные документы имеют истекший срок действия: \_\_\_\_\_

(указать какие документы)

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**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 выписки из реестра лицензий по состоянию «28» апреля 2025 г., регистрационный номер лицензии № ЛО35-01277-66/00196146 от 06 июня 2012 г., выданной Министерством образования Свердловской области, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице Колчиной Юлии Александровны, заведующего МАДОУ детского сада № 564 «Филипок», действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) / наименование юридического лица)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – 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 – полный день (10,5 - часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. 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. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательного учреждения не предусмотрено.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.1.5. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

#### **2.2. Заказчик вправе:**

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 дополнительных 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 1 дня.

- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **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 ФГОС дошкольного образования, ФОП 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. 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, время приема определено режимом дня.
- 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 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, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 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 медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

3760,00 рублей (три тысячи семьсот шестьдесят рублей, 00 коп).

(стоимость в рублях)

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 3760,00 рублей (три тысячи семьсот шестьдесят рублей, 00 коп)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не *позднее 10 числа текущего месяца* 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 образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения 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 платных 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 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.

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

4.3.2. 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.

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.

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 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 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок» Адрес: 620100, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 19, Телефон (343) 261-27-69 <i>Банковские реквизиты:</i> ИНН 6672314993 КПП 668501001 ОГРН 1106672007144 Номер лицевого счета 29062000005 Расчетный счет 03234643657010006200 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551  Заведующий МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» _____ /Колчина Юлия Александровна/  М.П.	<b>Заказчик:</b>   (фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя) 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
---	--

**Приложение**  
к примерной форме договора  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования,  
утвержденной приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 13 января 2014 г. N 8

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной, программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

<p><b>Исполнитель:</b> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок» Адрес: 620100, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 19, Телефон (343) 261-27-69 <i>Банковские реквизиты:</i> ИНН 6672314993 КПП 668501001 ОГРН 1106672007144 Номер лицевого счета 29062000005 Расчетный счет 03234643657010006200 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551</p> <p>Заведующий МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» _____ /Колчина Юлия Александровна/</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Заказчик:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя))</p> <p>Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____ _____</p> <p>дата _____</p> <p>Адрес места жительства: _____ _____</p> <p>(с указанием почтового индекса)</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Подпись: _____ / _____ расшифровка подписи</p> <p>Второй экземпляр получил(а) на руки _____ _____ / _____ подпись / расшифровка подписи</p>
---	--

**Приложение № 6**  
к правилам приема воспитанников  
в МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

Заведующему  
МАДОУ детский сад вида № 564 «Филипок»  
Колчиной Ю.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) родителя (законного  
представителя)\*)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес

\_\_\_\_\_ номер телефона родителя (законного представителя)\*

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан

\_\_\_\_\_ дата выдачи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» (далее Оператор), расположенному по адресу: улица Большакова, д. 19, Екатеринбург, Свердловская область, 620100, ИНН 6672314993, ОГРН 1106672007144 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

**Следующих категорий персональных данных ребенка:** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о состоянии здоровья (предоставления карт (сведений) профилактического осмотра несовершеннолетнего; заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования.

**Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью** реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников, организации питания, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности: обработка заявлений на обучение, учет воспитанников; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; медицинского сопровождения; выполнения договорных обязательств.

**Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

**Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью** реализации прав родителей (законных представителей) воспитанников при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет воспитанников; медицинского сопровождения воспитанников; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; для связи с родителями (законными представителями) в случае нестандартной ситуации (болезнь, пропуск и т.п.); при отправке отзывов; выполнения договорных обязательств.

**Право доступа к персональным данным:**

• Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей) имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается заведующим Учреждения.

• Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения.

Настоящее согласие действует с момента подписания до даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения. После отчисления воспитанника его персональные данные и соответствующие документы, содержащие персональные данные, будут храниться у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**  
к правилам приема воспитанников  
в МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

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

№ п/п	номер в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Результат оповещения	
		Ф.И., ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ и дата вручения уведомления о включении в поименный список		ознакомление с датой поступления ребенка в ДОО	подпись родителя

**Приложение № 8**  
к правилам приема воспитанников  
в МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставляемых документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И., ребенка	дата рождения	ФИО, контактный телефон			

**Приложение № 9**  
к правилам приема воспитанников  
в МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

**Книга движения детей**

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

**Приложение № 10**  
к правилам приема воспитанников  
в МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

**Форма списка**  
**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