

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Чкаловского района г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33
620130, г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика, 5а тел: 223-14-57

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ № 33
Протокол № 3
от «15» января 2024г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 33
О.А. Лаврова
Приказ № 45/1/о
от «15» января 2024 г

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 33

Екатеринбург, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 8) Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 9) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент);
- 10) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 02.11.2021 Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 11) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального

образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 г. № 2721/46/36;

12) Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория), а также детей, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства, преимущественное право на прием в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020г № 236 п.4)

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детским садом № 33 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МАДОУ, а также в сети интернет на официальном сайте МАДОУ.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. После процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, посещение детей, в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного образовательного учреждения. Срок действия документа — один календарный год.

2.5. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.7. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение) размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В МАДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ № 33, копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей.

Поимённый список детей в группу полного дня (далее - ГПД) формирующийся с учётом территориального закрепления МАДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

3.2. Утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ.

3.3. Заведующий МАДОУ или уполномоченный им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: направление по адресу проживания заказного письма, уведомление на электронную почту, информирование по телефону, а также непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя). Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ (Приложение № 1) содержит информацию о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

3.4. На момент процедуры приема в МАДОУ № 33 ребенок не может быть зачисленным в другое дошкольное образовательное учреждение.

Прием в ДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ;
- заявление на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) ребенка (оригинал);
- документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

3.7. Форма заявления о приеме в МАДОУ (Приложение № 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

МАДОУ может осуществить прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны и адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости) и о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ У или уполномоченным им должностным лицом, в Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ № 33 (Приложение № 4).

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным руководителем МАДОУ.

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов для приема несовершеннолетнего ребёнка в МАДОУ № 33 (Приложение № 6), содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью МАДОУ. В Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ за подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется получение расписки на руки.

3.12. После приема документов, указанных в пунктах 3.4. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7), о чем вносится запись в Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 33 (Приложение № 4).

3.13. Приказ о приеме ребенка в ДОО издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Распорядительный акт издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. Приказ после издания вносится в Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ (Приложение № 8) для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МАДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

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

В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

3.17. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования при наличии свободных мест в необходимой возрастной категории.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1 В МАДОУ ведется Книга движения детей (Приложение № 9), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.2 На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.3 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

4.4 У руководителя МАДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МАДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

5.2. Срок действия данных Правил не ограничен.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!
 Администрация МАДОУ детский сад № 33 уведомляет Вас в том, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика, д. 5а, контактный телефон МАДОУ № 33: 8(343) 223-31-11, 223-14-57.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ № 33 Лавровой Ольге Александровне следующие документы:

- 1) заявление о приёме в ДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ № 33 <https://33.tvoyasadik.ru>)
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- 3) прививочный сертификат;
- 4) свидетельство о рождении ребёнка (2 копии);
- 5) документ, подтверждающий личность заявителя с кем заключается договор (2 копии: 1 стр., прописка, дети);
- 6) документ, подтверждающий место жительства ребенка (1 копия);
- 7) мед. полис ребенка (1 копия в мед карту);
- 8) заключение ПМПК «Радуга» (при наличии);
- 9) реквизиты счета из банка для перечисления компенсационной выплаты (копия) (при наличии справки о доходах из соц. защиты);
- 10) свидетельство о рождении детей, возраст которых не достиг 18-ти лет (1 копия);
- 11) СНИЛС ребенка (1 копия + 1 копия в мед. карту), СНИЛС плательщика (1 копия);
- 12) документы, подтверждающие право на льготу по оплате (инвалидность ребенка, сироты, опекаемые);
- 13) общую тетрадь для медика;
- 14) цветную фотографию ребенка на мед. карту (10x15-лицо) ;

На сайта ДОУ (<http://33.tvoyasadik.ru>), до заключения договора Вы должны ознакомиться с договором, с формой заявления о приеме в МАДОУ. С нормативными документами МАДОУ - Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МАДОУ № 33, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МАДОУ № 33 в срок до _____ и с заявлением в управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, д. 13а. тел. 269-15-48)

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник с 07:30 до 09:30, среда с 15:00 до 18:00 часов.

С уважением, заведующий МАДОУ № 33

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен(а) _____ /

дата

_____ /
подпись родителя (законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!
Администрация МАДОУ детский сад № 33 уведомляет Вас в том, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика, д. 5а, контактный телефон МАДОУ № 33: 8(343) 223-31-11, 223-14-57.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ № 33 Лавровой Ольге Александровне следующие документы:

- 1) заявление о приёме в ДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ № 33 <https://33.tvoyasadik.ru>)
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- 3) прививочный сертификат;
- 4) свидетельство о рождении ребёнка (2 копии);
- 5) документ, подтверждающий личность заявителя с кем заключается договор (2 копии: 1 стр., прописка, дети);
- 6) документ, подтверждающий место жительства ребенка (1 копия);
- 7) мед. полис ребенка (1 копия в мед карту);
- 8) заключение ПМПК «Радуга» (при наличии);
- 9) реквизиты счета из банка для перечисления компенсационной выплаты (копия) (при наличии справки о доходах из соц. защиты);
- 10) свидетельство о рождении детей, возраст которых не достиг 18-ти лет (1 копия);
- 11) СНИЛС ребенка (1 копия + 1 копия в мед. карту), СНИЛС плательщика (1 копия);
- 12) документы, подтверждающие право на льготу по оплате (инвалидность ребенка, сироты, опекаемые);
- 13) общую тетрадь для медика;
- 14) цветную фотографию ребенка на мед. карту (10x15-лицо) ;

На сайта ДОУ (<http://33.tvoyasadik.ru>), до заключения договора Вы должны ознакомиться с договором, с формой заявления о приеме в МАДОУ. С нормативными документами МАДОУ - Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МАДОУ № 33, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МАДОУ № 33 в срок до _____ и с заявлением в управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, д. 13а. тел. 269-15-48)

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник с 07:30 до 09:30, среда с 15:00 до 18:00 часов.

С уважением, заведующий МАДОУ № 33

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен(а)

_____ /
дата

_____ /
подпись родителя (законного представителя)

Форма

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

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

Рег. № _____
от _____

Заведующему МАДОУ № 33
Лавровой О.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (серия, номер, когда, кем выдан)

_____ проживающей (его) по адресу:

_____ контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения _____
проживающего по адресу: _____

в МАДОУ № 33 в _____ группу с «__» _____ 20__ г.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, должность _____
телефон, адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, должность _____
телефон, адрес электронной почты _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МАДОУ о данном факте.

Даю согласие на получение дошкольного образования моим несовершеннолетним ребенком на _____ языке из числа языков народов Российской Федерации, а так же право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ языка как родного языка.

Потребность 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) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Приложения (нужное отметить):

1. копия свидетельства о рождении ребёнка от _____ 20__ г. № _____ ;
2. копия документа с места жительства ребёнка от _____ 20__ г. № _____ ;

3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя

_____ ;
(наименование документа, серия, номер)

4. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, от _____ 20__ г.;

5. копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № _____;

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(на) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой (при наличии лицензии) и локальными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (при наличии лицензии), права и обязанности воспитанников МАДОУ № 33.

_____ (подпись)

Заявление принял

_____/_____/Заведующий МАДОУ_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма

Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями) о приеме в МАДОУ детский сад № 33

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Адрес места жительства: _____
Паспорт (серия, номер): _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 33 (620130, г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика, дом 5а) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление ПД в Отдел образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУЗ ДГБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МАДОУ, мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МАДОУ № 33 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

(дата)

(подпись)

РАСПИСКА

в получении документов на зачисление ребенка в МАДОУ № 33

Родителем (законным представителем) _____
 (ФИО заявителя)
 ребенка _____
 (Ф.И. ребенка)

сданы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
3	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6	Заключение ТМППМК	Оригинал	
7	Заявление на обучение по адаптированной программе	Оригинал	
8	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
9	Прививочный сертификат	Оригинал	
10	Медицинский полис	Копия	
11	СНИЛС ребенка	Копия	
12	Заявление о предоставлении компенсации от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
13	Справка об инвалидности	Копия	
14	Удостоверение многодетной семьи	Копия	
	Итого		

Документы сдал: _____
 (подпись) / _____
 (Ф.И.О.)

Документы принял: _____
 М.П. / _____

ДОГОВОР №
об образовании на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

г. Екатеринбург

" ____ " _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), в лице заведующего Лавровой Ольгой Александровной, действующего на основании Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, регистрационный номер лицензии от 09 сентября 2015 года серия 66Л01 № 0004293, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и

(ФИО- родителя (законного представителя)

именуемая в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (-ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником, Устав образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу Общеразвивающей направленности.

1.7. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием.

1.8. Услуги по настоящему договору оказываются в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка (в рамках компетенции Учреждения).

2.1.3. Проводить психолого-педагогическую диагностику развития ребенка.

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

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

2.1.6. Обращивать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные Воспитанника и Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации с письменного согласия Заказчика.

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых размещена на сайте ДООУ.

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

2.1.10. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных, предусмотренным Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.11. Не принимать ребенка в дошкольную образовательную организацию при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

2.1.12. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема обучающихся (воспитанников), Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних, Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников), результатами диагностики (по истечении учебного года) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать Учреждению в установленном законом порядке добровольную помощь в реализации уставных задач, в том числе по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, развитию и укреплению материально-технической базы Учреждения.

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических, логопедических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.8. Получать компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» путем перечисления на банковский счет в размере _____% от установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, родитель (законный представитель) можно получать только при предоставлении справки о среднедушевом доходе семьи. В случае отсутствия справки, компенсация не начисляется. Средний размер платы составляет 3183 (три тысячи сто восемьдесят три) рубля 00 коп.

2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе

2.2.10. Оказывать Учреждению в установленном законом порядке добровольную помощь в реализации уставных задач, в том числе по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, развитию и укреплению материально-технической базы Учреждения.

2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления Учреждения за 14 календарных дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию «___» _____ 20__ г. на основании:

- заявления Заказчика;
- распоряжения начальника Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга;
- медицинского заключения установленного образца;
- документов, удостоверяющих личность Родителя;
- настоящего договора.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации посредством сайта дошкольной образовательной организации (<http://33.tvoysadik.ru>) для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на

организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

Информировать лично или по телефону 223-31-11 о выходе ребенка в дошкольную образовательную организацию после отсутствия в день (до 12 часов), предшествующий выходу.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также при отсутствии в течение 21 календарного дня при контакте с больными инфекционными заболеваниями.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Согласовать с воспитателем список лиц не моложе 18 лет, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

2.4.11. Приводить ребенка в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребенка одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальных занятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

2.4.12. Посещение ДОУ предусмотрено в сменной обуви (без бахил).

2.4.13. В целях безопасности воспитанников предусмотрен пропускной режим (он может быть изменен):

- С 7:30 до 9:00 час.,
- С 9:00 час. открыта центральная калитка;
- С 16:00 до 18:00 час. открыты две калитки на территории;
- Вход на территорию детского сада строго по индивидуальным ключам.

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 _____ руб. (_____) рублей 00 коп.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Льготы по родительской плате составляют _____ %

(вид документа)

Родительская плата **не взимается** за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию ОУ подтверждающих документов.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца за наличный расчет (в безналичном порядке) на счет дошкольной образовательной организации, оплата в обязательном порядке вносится предоплатой на месяц вперед указанный в выданной квитанции. Самостоятельный перерасчет родителями (законными представителями), дней не посещения невозможен. В случае не посещения детского сада перерасчет родительской платы и дополнительных услуг в следующем месяце производит Центральная бухгалтерия.

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

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

4.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. МАДОУ не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Родителем своих обязанностей по договору.

4.4. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд МАДОУ обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) ОУ вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " _____ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33
ИНН 6679037682 КПП 667901001

Юридический адрес:

620130, г. Екатеринбург,
ул. Юлиуса Фучика, дом 5а

Банковские реквизиты:

Департамент финансов Екатеринбурга
(МАДОУ № 33, л/с 79062004027)
р/с 03234643657010006200 в УРАЛЬСКОЕ ГУ
БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской обл.,
г. Екатеринбург
БИК 016577551

Телефоны:

223-14-57 – заведующий;
223-31-11 – делопроизводитель.

Заведующий:

Лаврова Ольга Александровна

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Адрес эл. почты _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С документами, указанными в п. 2.3.2. настоящего договора, ознакомлен:

Дата: _____ Подпись: _____

Даю свое согласие на фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации:

Дата: _____ Подпись: _____

**Реестр приказов по детям в МАДОУ № 33
(зачисление)**

№ п/п	№ приказа	Дата	Название
ГОД			
1	№		О зачислении
2	№		О зачислении
3	№		О зачислении
	Зачислено:		
	Всего зачислено		

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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777259

Владелец Лаврова Ольга Александровна

Действителен с 18.07.2024 по 18.07.2025