

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 № 5  
от «04» мая 2026г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ № 33  
О.А. Лаврова  
Приказ № 94/о  
от «04» мая 2026 г

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

Екатеринбург, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 33(далее – МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
  - 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
  - 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
  - 5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
  - 6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);
  - 7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
  - 8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);
  - 9) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «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 мая 2020 г. № 236»;
- 10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458;
  - 11) Федеральным законом от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»;
  - 12) Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998 г. о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 1 мая 1999 г. N 89-ФЗ "О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан". Договор вступил в силу для Российской Федерации 22 июля 1999 г.

13) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулируемыми Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

14) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке: - автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МАДОУ);

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

1.5. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. Правила приема в МАДОУ № 33.

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

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

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также для иностранных граждан при невыполнении условия предъявления документов, подтверждающих законность их нахождения на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки приема:

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

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

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

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

- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данных правилах (пункт 3.4.);

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

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

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

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

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

доукомплектования в следующие сроки: - в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данном Порядке (пункт 3.4.) - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами; - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ; - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля

2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (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 предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- 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 иностранным 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 лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- 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, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МАДОУ, МАДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, 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.

Пункт 3.7. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

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

3.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.6., 3.7. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 2);
- заявление о приеме (Приложение 3);
- Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями) о приеме в МАДОУ (Приложение 4);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 5);
- расписка в получение документов (Приложение 6);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 7)
- реестр приказов по детям о зачислении в МАДОУ (Приложение 8);
- книга движения детей (Приложение 9).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

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

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Рег. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

## 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) свидетельство о рождении детей, возраст которых не достиг 18-ти лет (1 копия);
- 10) СНИЛС ребенка (1 копия + 1 копия в мед. карту), СНИЛС плательщика (1 копия);
- 11) документы, подтверждающие право на льготу по оплате (инвалидность ребенка, сироты, опекаемые);
- 12) свидетельство многодетной семьи (при наличии);
- 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)

Зачисление в детский сад производится по предварительной записи по тел. 8(343)223-31-11 у делопроизводителя.

С уважением, заведующий МАДОУ № 33

\_\_\_\_\_ /  
подпись

О.А. Лаврова /

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
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №						
I	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №						

Рег. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Приложение № 3

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:

### З А Я В Л Е Н И Е

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

\_\_\_\_\_/ О.А. Лаврова / Заведующий МАДОУ № 33 /  
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**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)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №33

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

**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 ТМТМПК	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:

\_\_\_\_\_  
/ О.А. Лаврова  
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 помощи Воспитаннику.

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

2.1.6. Обработать (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 ДОУ.

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

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.4. 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".

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.3.14. 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.

2.3.15. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка по договору с муниципальным учреждением «Детская городская больница № 8» в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, осуществлять контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников дошкольной образовательной организации.

2.3.16. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Привести ребенка в дошкольную образовательную организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и обеспечить посещение ребенком дошкольной образовательной организации в течение срока действия договора до прекращения образовательных отношений.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, льгот по оплате за присмотр и уход за воспитанником, информировать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации в течение месяца с момента их наступления.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, нести ответственность за воспитание своего ребенка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной

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 передавая 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 \_\_\_\_\_ 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)**

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

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбург	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 133397933100110045794213742499444592196809849272

Владелец Лаврова Ольга Александровна

Действителен с 18.08.2025 по 18.08.2026