

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 60
МАДОУ детский сад № 60**

620025 г. Екатеринбург, переулок Утренний, 3

E-mail: mdou60@eduekb.ru

Телефон/факс: 8 (343) 252-35-53/252-35-53

ИНН 6685037867 КПП 668501001 ОГРН 113668501487



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детского сада № 60

Пантюхина В.В.

Приказ от 09.01.2024 № 10-0

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 60**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);
- 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»;
- 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);
- 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);
- 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 от 10.11.2021);
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 (далее – МАДОУ детский сад № 60 или образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ детский сад № 60.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ детский сад № 60 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- 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 – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;

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

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

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

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

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в дошкольную образовательную организацию, а именно МАДОУ детским садом № 60 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

II. Правила приема в МАДОУ детский сад № 60

2.1. Правила обеспечивают прием в МАДОУ детский сад № 60 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в МАДОУ детский сад № 60 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в случае, если в МАДОУ детском саду № 60 обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в МАДОУ детский сад № 60 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. МАДОУ детский сад № 60 обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде МАДОУ детского сада № 60 и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://60.tvoysadik.ru/>).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ детского сада № 60, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ детский сад № 60 (Приложение 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Прием в МАДОУ детский сад № 60 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Основанием для проведения мероприятий по зачислению воспитанников в МАДОУ детский сад № 60 является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.11. Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ детском саду № 60) осуществляется с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в МАДОУ детский сад № 60 с документами.

Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ детском саду № 60) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ детский сад № 60 с документами.

2.12. Прием в МАДОУ детский сад № 60 осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

В случае, если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в МАДОУ детский сад № 60 автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель информирует заявителя о направлении ребенка в МАДОУ детский сад № 60 способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

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

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МАДОУ детском саду № 60, 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 детского сада № 60.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МАДОУ детского сада № 60 (Приложение 7).

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

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ детском саду № 60, на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 60 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 60 (Приложение 2) и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 60) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в образовательную организацию;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 60) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Зачисление ребенка в МАДОУ детский сад № 60 осуществляется на основании приказа заведующего.

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

в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ детский сад № 60 осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в образовательной организации, на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 60 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ детский сад № 60 осуществляет направление уведомлений о предоставлении ребенку места в МАДОУ детском саду № 60, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (приложение1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;

осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 60 и документами;

в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 60) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в образовательную организацию;

в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 60) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

2.16. Зачисление ребенка в МАДОУ детский сад № 60 осуществляется посредством издания приказа заведующего в течении 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.17. Зачисление осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявлений о зачислении ребенка, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в МАДОУ детском саду № 60, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.18. Для приема в МАДОУ детский сад № 60 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ детский сад № 60:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ детский сад № 60:

- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в МАДОУ детский сад № 60);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

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

Ответственный за прием документов работник МАДОУ детского сада № 60 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ детском саду № 60.

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

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

2.20. Заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 60 регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 60 (Приложение 8). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 60, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ детского сада № 60 (Приложение 3).

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.18. настоящих Правил, руководитель МАДОУ детского сада № 60 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.22. Руководитель МАДОУ детского сада № 60 издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ издается заведующим при наличии следующих документов: заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 60, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, свидетельство о рождении ребенка (копия), согласие на обработку персональных данных.

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

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

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ детский сад № 60, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов документы.

III. Делопроизводство в МАДОУ детском саду № 60 при приеме детей

3.1. В МАДОУ детском саду № 60 используются следующие документы:

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ детском саду № 60, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5)
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ детский сад № 60 для размещения на сайте МАДОУ (Приложение 7);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 8);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 60 (Приложение 9);
- книга движения детей (Приложение 10);
- журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.3. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 60 регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ детский сад № 60 размещается на официальном сайте в сроки, установленные нормативными документами.

3.4. Содержание личного дела воспитанника:

- Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей;
- Заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 60;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на фото и видеосъемку в МАДОУ детском саду № 60;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копия приказа о зачислении в ДОО;
- Копии документов, перечисленных в п. 2.18. настоящих Правил;
- Копия приказа об отчислении из ДОО.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ детского сада № 60.

- 4.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ детского сада № 60.
- 4.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с уставом МАДОУ детского сада № 60.
- 4.4. Настоящие Правила действуют до принятия новой редакции.

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от 26.12.2023

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 60
Протокол № 3 от 26.12.2023

**Форма
уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в
поименный список для получения образования по программам дошкольного
образования в МАДОУ детский сад № 60**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребенка.

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60,

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, пер. Утренний 3
контактный телефон ДОО: 8(343) 252 35 53.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

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

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Октябрьского района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Понедельник с 7.30. до 9.00

Среда с 15.00 до 18.00

Заведующий МАДОУ детского сада № 60: _____ В.В. Пантюхина
подпись

Форма заявления о приеме в МАДОУ детский сад № 60

№ _____ от _____
номер, дата регистрации
заявления

Заведующему МАДОУ детского сада № 60
Пантюхиной В.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя
(законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)

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

адрес электронной почты родителя
(законного представителя)

телефон родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка) _____ *

(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *

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

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона родителя
(законного представителя) _____.

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

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

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

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

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

**Расписка
в получении документов для приема ребенка
в МАДОУ детский сад № 60**

Заведующий МАДОУ детского сада № 60 Пантюхина Валентина Владимировна,
приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, возраст)
в МАДОУ детский сад № 60 от

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 60, от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
5			
6			
7			
	Итого:		

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы принял:

_____ В.В. Пантюхина

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,

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

отказано в приеме документов, представленных в МАДОУ детский сад № 60

_____, по следующим основаниям

(дата обращения)

- заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

(указать сроки приема);
- заявитель обратился в неприемное время: _____;
(указать дату и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов

(указать реквизиты документов);
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки

(указать реквизиты документов)
- заявитель представил неполный пакет документов

(указать непредставленные документы)
- представленные документы имеют истекший срок действия:

(указать какие документы)

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Екатеринбург

_____20__г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60, (далее - Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, регистрационный номер Л035-01277-66/00195306, дата предоставления лицензии 27 января 2015 года, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Пантюхиной Валентины Владимировны, действующего на основании Устава и _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий

в интересах несовершеннолетнего _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (10,5 часов), с 7.30 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, выходные и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу для детей _____ лет общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Переводить временно воспитанника в другую группу в летний период, на период карантина.

2.1.5. Проводить с письменного согласия родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в Учреждении по согласованию с администрацией Учреждения.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие

его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. приводить ребенка к исполнителю не ранее 7.30 часов, забирать ребенка от Исполнителя не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, установленных законодательством РФ, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18 – летнего возраста.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в группе полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) составляет _____ (_____ рублей _____ копеек) рублей в месяц.

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях установленного образца.

3.5. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Учреждение обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок.

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

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

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 с момента подписания и действует до _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 № 60 Юридический адрес: 620025 г. Екатеринбург, переулок Утренний, 3 Фактический адрес: 620025 г. Екатеринбург, переулок Утренний, 4 ИНН/КПП 6685037867/668501001 Банковские реквизиты: л/с 29062004018/29062104018 р/с 40701810900003000001 Уральское ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург БИК 046577001 Телефон/факс: (343)252-35-53/252-35-53 Заведующий МАДОУ детского сада № 60 В.В. Пантюхина	Заказчик Ф.И.О: _____ Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____ Адрес места жительства: _____ Контактный телефон: _____ Подпись: _____
--	---

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения ознакомлен.

Дата:

Подпись:

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:
экземпляр Договора получил

Дата:

Подпись:

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 60
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____,
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

_____ даю
согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе
данных и дальнейшей обработки в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 60, расположенного по адресу: 620025, город Екатеринбург, переулок
Утренний, д.3, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения, гражданство
3. Данные свидетельства о рождении
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид)
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров
7. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях,
связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 60, на весь период обучения,
а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение,
использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование,
уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным
Воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни
Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:
обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств
автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на
основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов
нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Форма

«Книга (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 ДООУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от __ № __							

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60

Форма

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

№ 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		

Приложение № 9
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60

Форма

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)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022052

Владелец Пантюхина Валентина Владимировна

Действителен с 13.04.2023 по 12.04.2024