

**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

<b>Исполнитель</b> 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