

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 526
620010, г. Екатеринбург, ул. Косарева д.13, Тел.8 (343) 258-76-98

ПРИКАЗ
Приказом заведующего МАДОУ № 526
От 28.08.2020 № 63-о
Заведующий МАДОУ № 526
М.В. Абильдаева
28.08.2020г



Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 526

Приняты
Педагогическим советом
МАДОУ № 526
28.08.2020г.
Протокол № 1

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

Разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями в 2016г., 2017г., 2018г., 2019г.);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36).
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 526

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 526 (далее по тексту – МАДОУ)

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Правила приёма в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также приём в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее-закрепленная территория).

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

4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального

закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

5. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети интернет.

МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ (приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МАДОУ, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25. июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых документов хранятся в МАДОУ.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию». После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 2).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

15. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

16. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

17. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- До 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- До 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- До 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

18. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении; уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- В течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- В течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

19. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение 2-х месяцев с момента издания утверждения Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

20. Заведующий МАДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

22. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МАДОУ.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ детский сад № 526

Рег. № _____
от _____

Заведующему МАДОУ детский сад № 526
Абильдаевой Марине Васильевне
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей (его) по адресу:

документ удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

контактный телефоны:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)
проживающего по адресу: _____

в МАДОУ детский сад № 526, расположенного по адресу: 620010, г. Екатеринбург,
ул. Косарева, д. 13, на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в группу общеразвивающей направленности для детей от _____ до _____ лет
с «___» _____ 20___ г. с режимом пребывания воспитанника в
учреждении _____.

Сведения о семье ребенка:

Мать (законный представитель) ребенка:

(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

Отец (законный представитель) ребенка:

(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

Наличие права на льготное устройство в МАДОУ, наименование категории _____

Реквизиты документа, подтверждающего льготные условия _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____

Даю согласие на получение образования моим несовершеннолетним ребенком на
_____ языке.

Даю согласие на получение образования моим несовершеннолетним ребенком на родном языке из числа языков народов Российской Федерации – на _____ языке, а также даю согласие на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ языка как родного языка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка № _____ от _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ознакомлен (-а): с уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 526, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями».

(подпись) / _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим даю свое согласие МАДОУ детский сад № 526, зарегистрированному по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Косарева, д. 13 (ОГРН 1136679011611, ИНН 6679037040), на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

С Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

(подпись) / _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Даю свое **согласие/несогласие** на размещение фотографий и иной личной информации *(нужное подчеркнуть)* моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад № 526 по адресу: <https://526.tvoysadik.ru>.

Заявление принял:

Заведующий / _____ / Абильдаева М.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 526

МАДОУ детский сад № 526
620010, г. Екатеринбург, ул. Косарева, 13, тел. 8(343) 258-76-98

Расписка

**в получении документов для приёма несовершеннолетнего ребёнка в МАДОУ
детский сад № 526**

Заведующий МАДОУ детский сад № 526 Абильдаева Марина Васильевна приняла от

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

проживающего по адресу:

Для приёма несовершеннолетнего ребёнка

В МАДОУ детский сад № 526 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Медицинское заключение от « » 20 г.	Оригинал	
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (регистрационный № заявления от « » 20 г.	Оригинал	
3.	Свидетельство о рождении	Копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории ребёнка	Копия	
5.			

Документы сдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Документы принял:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ДОГОВОР № _____

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования
(при наличии лицензии)

Екатеринбург

«___» _____ 202__ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 526 МАДОУ детский сад № 526), именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (при наличии лицензии) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», лице заведующего Абильдаевой Марины Васильевны, действующей на основании Устава, и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

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

1.2. Форма получения дошкольного образования - очная. (при наличии лицензии)

1.3. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования. (при наличии лицензии)

1.4. Срок освоения Программы – ____ года (лет) (с 3-х до 7 лет) с учетом возможности освоения ребенком Программы на разных этапах её реализации. (при наличии лицензии)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 10,5 часов (с 07.30 до 18.00) часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности № _____.

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

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

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. (при наличии лицензии)
- 2.1.2. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка (в рамках компетенции Учреждения). (при наличии лицензии)
- 2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.4. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работника Учреждения.
- 2.1.5. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные Воспитанника и Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных Уставом, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.
- 2.1.7. Проводить фото и видео съемки ребенка для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения в рамках проводимых мероприятий с письменного согласия Заказчика.
- 2.1.8. Не принимать Воспитанника в Учреждение при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его медицинское учреждение.
- 2.1.9. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям) и другим доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в случае, когда Родители (законные представители) не забрали воспитанника из МАДОУ, передавая ребенка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.
- 2.1.10. Соединять группы в случае необходимости в связи с низкой посещаемостью групп в летний период, на время ремонта и др., переводить в другую образовательную организацию.
- 2.1.11. Отчислять воспитанника из МАДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МАДОУ.
- 2.1.12. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. (при наличии лицензии)
- 2.1.13. Оказывать педагогическую, методическую, консультативную помощь родителям обучающихся в режиме дистанционного обучения в период самоизоляции, имеющим дошкольного возраста, по вопросам воспитания и освоения детьми содержания дошкольного образования с использованием дистанционных технологий.
- 2.1.14. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии лицензии).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Защищать права воспитанника, его интересы.
- 2.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы. (при наличии лицензии)
- 2.2.4. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- о предстоящих лечебно-профилактических мероприятиях в Учреждении, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.5. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией (при наличии) на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. (при наличии лицензии)

2.2.7. Заслушивать отчеты заведующего МАДОУ и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.8. Находиться с воспитанником в Учреждении в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

2.2.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), активное участие в субботниках по благоустройству территории и в здании детского сада, организованных детским садом.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего МАДОУ и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.11. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

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

2.2.13. Предоставлять документы, необходимые для установления льготы по оплате, взимаемой родителями (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и определения размера компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

2.2.14. На обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- Нарушение сроков реализации образовательной программы (при наличии лицензии)
 - Отказ Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности
- Действие (бездействие) Исполнителя могут быть обжалованы начальнику Управления Образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга (по электронной почте roo-chk@mail.ru) или подаваться по адресу: 620085, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, д. 13а) и начальнику Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (по электронной почте osec@eduekb.ru, или подаваться лично по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 24а)

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией (при наличии) на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика посредством сайта Учреждения (<http://526.tvoysadik.ru/>).

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) (при наличии лицензии) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение 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 Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом настоящего Договора. (при наличии лицензии)

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

2.3.10. Медицинское обслуживание детей в МАДОУ обеспечивать по договору с учреждением здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией МАДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13, утвержденным 10.06.2010 (20-ти) дневным меню: не менее 3-х раз в день (кроме групп кратковременного пребывания).

2.3.12. Сохранять место за воспитанником без оплаты на период его отсутствия: на основании справки в случае его болезни, а также на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.3.15. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги в срок до конца текущего учебного года.

2.3.16. Информировать Заказчика об изменении суммы родительской платы, стоимости содержания воспитанника в МАДОУ.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

«О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Привести Воспитанника в Учреждение «_____» _____ 202__ г. и обеспечить посещение Воспитанником Учреждения в течение срока действия договора. В случае невозможности посещения Воспитанником Учреждения своевременно информировать об этом администрацию Учреждения.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю документы, необходимые для зачисления Воспитанника в МАДОУ, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание Воспитанника в МАДОУ и определения размера компенсации.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и личных данных.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении в случае 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.

2.4.8. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также справку ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями. При выписке Воспитанника после болезни (отпуска) информировать администрацию Учреждения о дате его выхода в день выписки до 13.00 часов с целью своевременной постановки ребенка на питания.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, достигшим 18 – летнего возраста. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде третьих лицах, имеющих право передавать и забирать ребенка (с указанием Ф.И.О., степени родства).

2.4.10. Приводить воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям воспитанника, с учетом сезонных и климатических условий. Обеспечивать воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и образовательных мероприятий, музыкальной непосредственно образовательной деятельностью, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью; отслеживать родителям (законным представителям) отсутствие колюще-режущих и других травмоопасных предметов.

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

2.4.12. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.13. Своевременно информировать МАДОУ лично или по телефону (343) 258-76-98 о причинах отсутствия воспитанника в случае его болезни или по иным причинам, а также не менее чем за один день информировать о выходе Воспитанника после отсутствия в МАДОУ.

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

3.1. Заказчик ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждение на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функциями учредителя которых осуществляет Департамент Образования Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2018 г. № 3014/46/36 в сумме **3070,00** (три тысячи семьдесят) **рублей 00 копеек**.

3.2. Родительская плата производится на основании выданной квитанции со штрих-кодом путем внесения Заказчиком денежных средств на счет Учреждения, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. В родительскую плату не допускаются включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

3.4. В случаях непосещения Воспитанником Учреждения производится перерасчет родительской платы.

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

3.6. Расчет платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», производится в соответствии с Распоряжением управления образования Администрации города Екатеринбурга от 19.10.2015 № 1927/46/36. Расчет платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарем за исключением праздничных и выходных дней. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

3.7. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору.

4. Предоставление компенсационной платы.

4.1. На основании Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» закон имеет право подать заявление на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Учреждение принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в течение десяти рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) документов, подтверждающих права на получение компенсационной платы.

4.3. Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет руководителю учреждения справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

4.4. С **01.09.2019** года компенсационная плата рассчитывается от суммы **3183 руб. 00 коп.** при предоставлении справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации, которая выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). По выдаче справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.

5. Ответственность Сторон.

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

5.2. Учреждение не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

5.3. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

6. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которые заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

6.3.1. Получения образования (завершением обучения).

6.3.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.
- 6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 20 августа 20__ г. на период посещения воспитанником МАДОУ.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится в МАДОУ в личном деле Воспитанника, второй - у Родителя (иных законных представителей).

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

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

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

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

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

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель МАДОУ:

МАДОУ детский сад № 526
Юридический адрес: 620010, г. Екатеринбург,
ул. Косарева д. 13, E-mail:detsadik526@mail.ru
Телефон: (343)258-76-98

Банковские реквизиты:

ИНН 6679037040 КПП 667901001
Департамент финансов г. Екатеринбурга
(МАДОУ №526, л/с 79062004030)
р/с 40701.810.9.0000.3000001
в Уральском ГУ Банка России
г. Екатеринбург БИК 046577001

Заведующий МАДОУ детский сад № 526:
Абильдаева Марина Васильевна

Подпись _____

Заказчик Родитель (Ф.И.О.):

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации (с указанием почтового
индекса): _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Экземпляр договора получен на руки,

подпись _____ / _____

Дата « ____ » _____ 20__

Прошито и пронумеровано
13 листов

Заведующий МАДОУ летский сад № 526

С.В. М. В. Абриль-Яков

«28» августа 2014 г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 526
(МАДОУ детский сад) № 526
620010, Екатеринбург, ул. Косарева 13 тел. 258-76-98
ИНН 6679037040 КПП 667901001 ОКПО 26431602 e-mail: detsadik526@mail.ru

ПРИКАЗ

28.08.2020г

№ 63-о

Об утверждении локальных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 526

В связи с приведением локальных актов учреждения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, на основании решения Педагогического совета (протокол № 1 от 28.09.2020г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Признать утратившим силу «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом МАДОУ № 526 от 30.08.2019 № 78.
2. Утвердить Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном образовательном учреждении детском саду 526 с приложениями.
3. Утвердить изменения, которые вносятся в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности с приложениями.
4. Утвердить изменения (дополнения) которые вносятся в Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
5. Ввести в действие данные локальные акты с 01.09.2020г

Заведующий МАДОУ № 526



М.В. Абильдаева

С Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 526

Ознакомлены:

№ п/п	ФИО	должность	дата	Подпись работника
1	Кутовая Т.Н.	Старший воспитатель	28.08.2020	
2	Бакалова Л.П.	воспитатель	28.08.2020	
3	Бунькова Е.А.	воспитатель	28.08.2020	
4	Вострецова Е.В.	воспитатель	28.08.2020	
5	Ефимова Я.Н.	воспитатель	28.08.2020	
6	Зюмалина Г.Р.	воспитатель	28.08.2020	
7	Харитоновна Н.С.	воспитатель	28.08.2020	
8	Ваньшева М.А.	воспитатель	28.08.2020	
9	Харитоновна Н.С.	воспитатель	28.08.2020	
10	Пышкина Е.А.	делопроизводитель	28.08.2020	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575839

Владелец Галкина Анастасия Александровна

Действителен с 17.04.2021 по 17.04.2022