

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
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 e-mail: mdou526@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №3

От 01 апреля 2025 г



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ детского сада № 526

А.А. Галкина

Приказ № 39-о от 01 апреля 2025 г.

Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 526

г. Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №526 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами: 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);

7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)

9) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регуливающими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

10) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке: - автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система)

- ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;
- закрепленная территория;
- конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением; - обучающийся (воспитанник)
- физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений
- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация;
- некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МАДОУ);

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 526 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. Порядок приема в МАДОУ детский сад № 526.

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

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

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки приема

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

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

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки: - до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.); - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами; - до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ; - до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: - по телефону, смс, сообщение в

мессенджере; - направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; - направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МАДОУ. - дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МАДОУ.

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

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

3.6. Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители должны дополнительно предъявить три документа:

- документ, который удостоверяет личность ребенка,
- документ, который подтверждает законность представления прав ребенка,
- документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте

3.6. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

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

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

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

4.1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов: - уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках

представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

- заявление о приеме (Приложение 2);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3)

- Заявление о выплате компенсации (приложение 4);

- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 5);

- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (приложение 6);

- книга движения детей (приложение 7).

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

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

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов. 5. Заключительные положения

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

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

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

5.4. Срок данного Положения не ограничен.

Положение действует до принятия новой редакции.

Принят с учетом мнения Совета родителей.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 526

МАДОУ детский сад № 526

ул. Косарева, д. 13, Екатеринбург, Свердловская область, 620010, тел. (343)258-76-98
ИНН 6679037040 КПП 667901001
ОКПО 26431602 e-mail: detsadik526@mail.ru

Исх. _____ от _____
Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И.О и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 526, расположенного по адресу: Екатеринбург, улица Косарева, д. 13, контактный телефон: (343)258-76-98.**

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ Галкиной Анастасии Александровне или ответственному лицу МАДОУ делопроизводителю Пышкиной Евгении Александровне за приём документов, следующие документы:

1. Заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ)
2. Свидетельство о рождении ребенка;
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в МАДОУ детский сад № 526 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ детский сад № 526 и обратиться с заявлением о смене ДОУ в управление образования района по адресу Крестинского 13 «А» или в многофункциональный центр в срок до 18.10.2024.

Подача документов осуществляется по предварительному звонку по номеру тел. (343)258-76-98. Дни и часы приёма родителей (законных представителей) по адресу: ул. Косарева д. 13, Понедельник-пятница с 08:00 до 12:00.

С Уважением, заведующий МАДОУ детский сад № 526: _____ / А.А. Галкина

ФИО родителя (законного представителя)

Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ .

подпись

Приложение № 2

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

Рег. № _____
от _____

Заведующему МАДОУ детский сад № 526
Галкиной Анастасии Александровне
от _____

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

документ удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:
паспорт: _____

СНИЛС родителя (законного представителя)
ребенка: _____
контактный телефоны: _____

адрес электронной почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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 10,5 часов.

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. _____

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 / _____ / Галкина А.А. /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
Об образовании по образовательным программам дошкольного образования
(при наличии лицензии)

г. 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 Галкиной Анастасии Александровны, 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 и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), (при наличии лицензии) содержание Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

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 2-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

¹ «Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.».

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 работников 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, предусмотренным Уставом, услуг, 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, передавать ребёнка 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 детей 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.), посильное 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 с родителей (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 edusec@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.tvoyasadik.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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. 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-ти (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 образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его 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-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными 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 или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку)² после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При выписке Воспитанника после болезни (отпуска) информировать администрацию Учреждения о дате его выхода в день выписки до 13.00 часов с целью своевременной постановке ребенка на питания.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде о 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 погодных условий. Обеспечивать воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных 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

² «Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 01 января 2027 года.».)

чем за один день информировать о выходе Воспитанника после отсутствия в МАДОУ.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Заказчик ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.12.2024 № 2533/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» с 01.01.2025 г. в сумме **3200,00** (три тысячи двести) **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 по 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.

3.8. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.9. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации³.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

3.9.1 В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.9.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала

³ Пункт 8³ Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее-Правила № 926).».

территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.⁴

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

4. Предоставление компенсационной платы.

4.1. На основании Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 года № 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» заказчик 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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании⁵.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. С **01.01.2024** года компенсационная плата рассчитывается от суммы **3070 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). Порядок выдачи 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 это 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. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным

⁴ «Пункт 4 правил № 926.».

⁵ «Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».».

действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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

6.4.1. Получения образования (завершением обучения).

6.4.2. 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.

Досрочное прекращение 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.

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

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных 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 нормативными 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 «_____» 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, Е-mail:detsadik526@mail.ru

Телефон: (343)258-76-98

Банковские реквизиты:

ИНН 6679037040 КПП 667901001

Департамент финансов г. Екатеринбурга

(МАДОУ №526, л/с 79062000030)

р/с 03234643657010006200

Кор.счет 40102810645370000054

Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской
области г. Екатеринбург

БИК 016577551

ОКТМО 65701000001

КБК 90630500000040000130

Заведующий МАДОУ детский сад № 526:

Галкина Анастасия Александровна

Подпись _____

Заказчик Родитель (Ф.И.О.):

Паспортные данные:

Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____

Выдан: _____

Адрес регистрации (с указанием почтового
индекса): _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

подпись _____ / _____

Экземпляр договора получен на руки:

Подпись _____ / _____

Дата «____» _____ 20____ г.

КОМП

Заведующему МАДОУ детский сад № 526 А.А. Галкиной

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка, дата рождения)

проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

(СНИЛС родителя, законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС ребёнка)

зарегистрированного по адресу

(полный адрес)

проживающего по адресу

(полный адрес)

контактный телефон

путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме по существующим технологиям обработки документов, с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. дата рождения;
3. СНИЛС;
4. контактный телефон;
5. данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
6. адрес места жительства (места пребывания);
7. информация о выплаченных суммах компенсаций;
8. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 5

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

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

Приложение 6

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 526

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

Приложение 7

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	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	Ф.И.О. ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712146

Владелец Галкина Анастасия Александровна

Действителен с 09.07.2024 по 09.07.2025