

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МАДОУ № 482
Протокол от « 29» марта 2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ № 482
И.Ф. Карпуша
Приказ № 52 от 01.04.2024



**ПОРЯДОК ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 482**

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Совета родителей
МАДОУ № 482
Протокол от «01» апреля 2024 г. № 3

1. Общие положения

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 482 (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденными
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.01.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 11.08.2023 № 2095
- «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 03.05.2017 № 717 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 года № 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»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ. (Приложение 4)

Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно МАДОУ № 482 и

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников). Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **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.
- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования; группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования
- **группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу** дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ
- **категория детей в электронной очереди**, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **преимущественное право на зачисление в ДОУ** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные брат и (или) сестра обучаются в данном МДОО (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению);
- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в ДОУ** предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в ДОУ представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению);
- **учетная запись**- запись ребенка в электронной очереди;
- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- **период комплектования ДОУ** на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года;
- **период доукомплектования ДОУ** в течение учебного года – ежемесячно с 1 по 5 число в течении периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- **городская комиссия** по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;
- **районная комиссия** по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтённых детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург». (Приложение № 5).

От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними);

- **направление** – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. (Приложение № 2) Порядок принимается на Педагогическом совете МАДОУ № 482, согласуются с Советом родителей ДОУ и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 482

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ № 482, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - МАДОУ). Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471)
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.3.
3. Порядок приема в МАДОУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, МАДОУ самостоятельно (1).
4. Порядок приема на обучение в МАДОУ должен обеспечивать прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Порядок приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должен обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее закрепленная территория) <2>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471) Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)<4>.
5. 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 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). (Приложение 10, 11) В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования <5>.

6. МАДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников <6>. (Приложение 5) Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет". МАДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении МАДОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). 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. (Приложение 5)

7. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. (Приложение 12)

8. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <7>. (Приложение 3) Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментариях к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию <8>. (Приложение № 8,9)

9. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение 5)

Заявление для направления в МАДОУ 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 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 направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: (Приложение 14,15)

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МАДОУ, выбранного для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). (Приложение

№ 1) При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение <8>.

Копии предъявляемых при приеме 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) ребенка 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 в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. (Приложение № 6) После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

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 государственную или муниципальную образовательную организацию 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<9>. (Приложение 8,16)

15. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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. (Приложение 9) После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (Приложение 13)

1 <1> Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

2 <2> Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

3 Часть 2 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 19, ст. 2289).

4 Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138; 2022, № 48, ст. 8332).

5 Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

6 Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

7 Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833).

8 Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833).

9 Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

Делопроизводство.

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ № 482 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год. В «Книге движения детей» (см. Приложение № 12) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.6. настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение № 13) - договор об образовании;
- согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение № 14);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя ДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

Заключительные положения.

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель ДОУ График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет». Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения их руководителем ДОУ. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Ин

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включен (а) в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 482, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ляпустина стр. 60, литер а, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 255-85-70. Для заключения договора об образовании между Вами и ДООУ Вам необходимо в «___» _____ 20__ года до 17.00 предоставить заведующему ДООУ Карпуше Наталье Федоровне или ответственному лицу ДООУ за прием документов, следующие документы: заявление о приеме в ДООУ

1. заявление о приеме в ДООУ (форма заявления размещена на сайте ДООУ);
2. свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность ребенка;
3. документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. свидетельство о месте ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
6. документ психологического - медико - педагогического консилиума (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему ДООУ с заявлением в срок до _____ года.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий МАДОУ № 482 _____ / Карпуша Н.Ф./

Уведомление № _____ получил (а) на руки, ознакомлен(а) с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка в МАДОУ № 482 и представления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании ознакомлен(а), поучил(а) на руки.

_____ роспись

_____ расшифровка

«___» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ № 482

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования города
Екатеринбурга № 46/36
от «__» 202__ г
Регистрационный номер заявления
№__ от «__» 202__ г

Заведующему МАДОУ № 482 Карпуше Н.Ф.

ФИО заявителя (родителя (законного представителя))

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)*

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

адрес места жительства

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

телефон*:

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 482 моего ребенка

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

«__» 20__ г, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка*)

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

номер телефона родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)*

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенности развития) _____;
 оказание услуги по присмотру и уходу (с указанием направленности оздоровления) _____;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение* _____.

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

(указать)

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

(указать)

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

- да
 нет

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

- да
 нет

_____/_____/_____
(подпись*)

(дата*)

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

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

подпись родителя (законного представителя)

дата

подпись родителя (законного представителя)

дата

* Поля, обязательные для заполнения

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

№ _____

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 202__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 482 (МАДОУ № 482), именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 27.01.2015 г., регистрационный номер ЛО35-01277-66/00195326, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», лице заведующего Карпуши Натальи Федоровны, действующей на основании Устава, и с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя (последнее при наличии)), именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии)) _____, проживающего по адресу:

_____ именуемый 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: *очная*.

1.3. В МАДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

1.4. Наименование образовательной программы: *Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 482*, разработанная с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализуемая на государственном языке Российской Федерации – русском.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - МАДОУ функционирует в режиме 10,5 – часового пребывания детей с 07.30 до 18.00 часов и пятидневной рабочей недели, исключая выходные и праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность:

определять содержание образования, выбирать учебно – методическое обеспечение, образовательные технологии по образовательным программам.

2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере образования граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

в период карантина;

в летний период;

при наличии места.

2.1.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.

2.1.6. С письменного согласия родителей (законных представителей) проводить фото – видео съемку детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте учреждения.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию МБДОУ – Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Защищать законным способом права и интересы Воспитанника.

2.2.2. Выбирать с учетом рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, педагогических) Воспитанника, 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.

2.2.3. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолога – медико – педагогической комиссии, обсуждения результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органах управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.2.5. По согласованию с администрацией находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации.

2.2.6. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.7. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации.

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

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

2.2.10. На компенсацию родительской платы в порядке и размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.11. На обжалование действий (бездействий) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

нарушения сроков реализации образовательной программы;

отказа Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно:

по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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.

2.2.9. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанников.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта образовательной организации. (<http://482.tvoyasadik.ru/>).

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Обеспечить реализацию образовательной программы, предусмотренной пунктом 1.5. настоящего Договора, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания предметно – пространственной среды в рамках бюджетного финансирования.

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в образовательной организации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника,

связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, не менее трех раз в день, с дополнительным вторым завтраком в 10-00 часов, соответствующим принципам рационального питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течении месяца после заседания медико-психолого-педагогического консилиума образовательной организации, 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы образовательной организации с 7.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно авансом вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.4. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, 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 **12.00 часов** с целью своевременной постановке ребенка на питания.

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

2.4.10. Закладывать в семье основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата), установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от _____ № _____ составляет _____ рублей ежемесячно

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) производится на полный календарный год с учетом количества рабочих дней в году в

соответствии с производственным календарём, утвержденным на соответствующий год. Сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за год делится пропорционально на 12 месяцев независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

3.3. Заказчик авансом ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек путем перечисления денежных средств в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в разделе 7, в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего (следующего) за периодом оплаты.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Преждевременное отчисление Воспитанника из образовательной организации производится по заявлению родителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 202_ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

МАДОУ:

МАДОУ № 482

Юридический адрес:

620103, г. Екатеринбург,

ул. Ляпустина, 60а, e-mail: mdou482@eduekb.ru

Телефон: 8(343)255-87-25 (общий),

8(343)255-85-70 (заведующий),

ИНН 6679037058/ КПП 667901001

ОГРН 1136679011622 БИК 016577551

Департамент финансов Екатеринбурга

(МАДОУ № 482, л/с 79062000017)

СЧЕТ 03234643657010006200

Кор.счет 40102810645370000054

в Уральском ГУ Банка России//

УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

Заведующий Карпуша Наталья Федоровна _____

МП

Родитель (ФИО) (последнее при наличии) _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес (с указанием почтового индекса) _____

Телефон: _____

Подпись _____

2-й экземпляр договора получен на руки:

Подпись _____ Дата _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533256

Владелец Карпуша Наталья Федоровна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025