

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66  
(МАДОУ № 66)

ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,  
ул. Бисертская, д. 20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)255-66-61,  
mdou66@eduekb.ru, https://66.tvoysadik.ru/

ПРИНЯТЫ  
Педагогическим советом МАДОУ №66  
Протокол № 3 от 03 декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом заведующего МАДОУ №66  
№ 80-ОД от 03 декабря 2024 г.



*Е.В. Скидан*  
Е.В. Скидан  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 66**

г. Екатеринбург  
2024 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема (далее Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 (далее – МАДОУ) реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2 Правила приема воспитанников в МАДОУ определяются «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями внесенными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 688), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365, Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. № 2121/46/36.

Иные правовые акты:

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, статья 2523);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, статья 5110; 2004, № 35, статья 3607);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, статьи 2331; 2004, № 35, статья 3607; 2007, № 26, статья 3087; 2009, № 11, статья 1263);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3802);
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, статья 5850; 2004, № 35, статья 3607; 2008, № 30, часть 2, статья 3616);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822; 2007, № 43, статья 5084);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060; 2010, № 27, статья 3410);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, статья 15);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, № 25);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, статья 851);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, статья 4450; 2007, № 40, статья 4713);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, статья 4326; 2001, №1, часть 2, статья 30; № 43, статья 4096; 2003, № 33, статья 3269; 2007, № 1, часть 2, статья 250);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, статья 535; 2006, № 3, статья 297; 2007, № 1, часть 2, статья 250; 2009, № 44, статья 5247);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 23.01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», изменениями от 04.10.2021 г. № 686 и от 08.09.2020 г. № 471;
- Законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (Областная газета, 31.10.1995, № 118);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.09.2015 № 2690 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном автономном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями территорий в границах муниципального образования «город Екатеринбург» на очередной календарный год;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 66 и Положением о порядке зачисления, перевода и отчисления детей в МАДОУ № 66.

1.3. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении

приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МАДОУ**

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех, поступающих за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

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

2.5. Преимущественное право приема в МАДОУ – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении.

2.6. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма 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 ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 Ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

2.7. Распорядительный акт о территориальном распределении обучающихся, настоящие Правила и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

## **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ**

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ и размещаются на информационных стендах МАДОУ, а также на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении.

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления уведомления (Приложение 1) на почтовый адрес местожительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в «**Журнале** оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 2).

3.3.2. Прием в МАДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 3) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.3.2.1. 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 (функцией) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления),
  - о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним,
- О последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации:
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации
  - о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) 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;

з) 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);

к) о направленности дошкольной группы;

л) о желаемой дате приема на обучение.

Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника, к приказу о зачислении ребенка в МАДОУ прикрепляется ксерокопия заявления, заверенная руководителем.

3.3.4. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников).

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4).

3.3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

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

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

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) 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;

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3.9. 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.

3.3.10. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями)

ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.3.11. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.3.12. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ» (Приложение № 5).

3.3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).

3.3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.3.7 раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 7) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8). Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.15. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал приказов по детям**» (Приложение № 9) и в «Журнал движения детей» (Приложение № 8). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.16. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о зачислении детей в МАДОУ (Приложение № 10). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет <https://66.tvoysadik.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.17. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо дополняет учётную запись ребенка на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

3.3.18. Требования предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.3.7-3.3.9) не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

#### **4. Сроки зачисления воспитанников в МАДОУ**

4.1. Зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами.

4.2. Зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами. С 01 июля по 31 марта учебного текущего года.

4.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».



4.4. При доукомплектовании МАДОУ зачисление воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

4.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

## **5. Отказ в приеме документов на зачисление воспитанников**

5.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение заявителя в неприемное время (в учреждение);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в п.3.3.7 настоящих правил;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

5.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, родителю (законному представителю) в случае его обращения, МАДОУ вручает официальное уведомление об отказе в приеме документов за подписью руководителя и печатью (Приложение № 11).

## **6. Делопроизводство**

6.1. В МАДОУ ведется: Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МАДОУ и дата и основание их выбытия из МАДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 66. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело (Приложение № 12), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (копия), оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании;



- копии приказов;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и. персональных данных ребенка;
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МАДОУ (Приложение 13);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему м(зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ и действуют до введения новых.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66  
(МАДОУ № 66)**  
ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,  
ул. Бисертская, д. 20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)255-66-61,  
mdou66@eduekb.ru, <https://66.tvoysadik.ru/>

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

—  
Ф.И.О. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саде № 66,  
полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО  
расположенному по адресам: г. Екатеринбург, улица Колхозников, дом № 84,  
г. Екатеринбург, улица Бисертская, дом № 20,  
контактный телефон: **8(343) 255 66 61.**

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (последний день для зачисления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) предоставить руководителю МАДОУ Скидан Екатерине Васильевне или ответственному лицу МАДОУ за приём документов, следующие документы:

1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <https://66.tvoysadik.ru/>);

- 2) свидетельство о рождении ребёнка +(копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя +(копия);
- 4) СНИЛС ребенка (при наличии)+(копия);
- 5) СНИЛС одного из родителей (при наличии) +(копия);
- 6) Регистрация ребенка по месту жительства + (копия).

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов; среда с 09<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> **по предварительной записи.**

С уважением, заведующий

Скидан Е.В.

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем (законным представителем)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о  
включении в поименный список»**

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребёнка	Дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф,И,О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в МАДОУ	Подпись родителя

Приложение № 3  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

Заведующему МАДОУ № 66  
Скидан Екатерине Васильевне

от \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя)\*:

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

адрес электронной почты родителя (законного  
представителя):

\_\_\_\_\_  
номер телефона родителя (законного  
представителя)\*: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное образовательное учреждение моего  
ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)\*

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,

номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
\_\_\_\_\_;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)\*

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.  
(указать)

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

(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ детский сад № 66;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 66 (далее – МАДОУ), зарегистрированному по адресу: 620024, г. Екатеринбург, ул. Колхозников, 84, ОГРН 1136679011512, ИНН 6679036946 согласие на обработку:

**1. Своих персональных данных о:** фамилии, имени, отчестве (при наличии); месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; паспортных данных; данных страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС); банковских реквизитах; месте работы и занимаемой должности; номере служебного телефона; семейном положении; детях; документах, подтверждающих льготы; фото и видеоизображениях.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребенка (детей) находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_ о:**

фамилии, имени, отчестве (при наличии); дате и месте рождения; месте регистрации и месте фактического проживания; данных свидетельства о рождении; данных полиса обязательного медицинского страхования; данных страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС); медицинском заключении о состоянии здоровья; сведения о вакцинации ребенка; фото и видео изображениях ребенка; сведениях о близких родственниках (ФИО, степень родства, дата рождения, место проживания, данные свидетельства о рождении и/или паспортные данные, номера контактных телефонов), лицевой счет, ФИО, воспитанника, ФИО плательщика, номер учреждения и номер группы, которые посещает воспитанник.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МАДОУ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождения;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения;
- ведения бухгалтерского учета;
- возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольных образовательных организаций города Екатеринбурга (кешбэк).

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Вышеуказанных персональные данные предоставляются в Управление образования Чкаловского района, филиал Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Чкаловского района, МАУЗ ДГБ № 8, в иные органы по письменному запросу.

Со своими правами и обязанностями субъекта персональных данных, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а так же с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной персональных данных заведующему МАДОУ, мне разъяснены.

Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи



Приложение № 5  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

**«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в  
МАДОУ детский сад № 66»**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
----------	--	-----------------------	----------------------------	---	--	--

Приложение № 6  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66**  
**(МАДОУ № 66)**

ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,  
ул. Бисертская, д.20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343) 255-66-61  
mdou66@eduekb.ru, https://66.tvoyasadik.ru/

**Расписка в получении документов на зачисление в МАДОУ № 66  
от родителя (законного представителя)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО) родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка, дата рождения)

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество листов
1.	Заявление о приеме в МАДОУ № _____ от _____	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ребенка.	копия	
5.	Согласие на обработку персональных данных.	оригинал	

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.В. Скидан

Документы принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66**  
**(МАДОУ № 66)**

ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,  
ул. Бисертская, д.20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343) 255-66-61  
mdou66@eduekb.ru, https://66.tvoyasadik.ru/

**Договор об образовании № \_\_\_\_\_**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

Екатеринбург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего **Скидан Екатерины Васильевны**, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования № Л035-01277-66/00195341 от 12.10.2015 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (срок действия лицензии - бессрочно), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))  
являющийся(ая) матерью, отцом (законным представителем), и именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)  
в \_\_\_\_\_ интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день 10,5 часов (ежедневно с понедельника по пятницу с **07.30 до 18.00 часов**, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет.

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

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

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.3. Проводить психолого-педагогическую диагностику развития ребенка.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников Учреждения.

2.1.6. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные Воспитанника и Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Проводить фото и видеосъемки 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 направить его в медицинское учреждение.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об оказании платных образовательных услуг.

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

### 2.1. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе через официальный сайт Учреждения <http://66.tvoisadik.ru>.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение трех дней.

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

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

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

2.2.9. 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.

2.2.10. 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 образовании.

2.2.11. 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 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 через официальный сайт Учреждения <http://66.tvoisadik.ru>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (в соответствии с возрастными особенностями и режимом группы). Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество, в соответствии с Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок за две недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

#### 2.4. **Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Учреждения.

2.4.4. Предоставить Исполнителю медицинскую карту ребенка (учетная форма № 026/у) с решением ясельной комиссии, включающую в себя сведения по итогам проведенных ежегодных профилактических медицинских осмотров (диспансеризации) в срок до 01 сентября текущего года (или до выхода ребенка непосредственно в группу).

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных Заказчика и Воспитанника, отраженных в настоящем Договоре.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: с 7<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону (343) 255-66-61 (Бисертская, 20) или (343) 289-58-05 (Колхозников, 84).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. 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 питание по телефону (343) 255-66-61 (Бисертская, 20) или (343) 289-58-05 (Колхозников, 84).

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая 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).

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

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

3.1. В соответствии с 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 которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от 26.12.2023 г. № 2706/46/36 стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

3.2. Расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) производится на полный календарный год с учетом количества календарных дней в году в соответствии в производственным календарем, утвержденным на соответствующий год. Сумма оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за год делится пропорционально на 12 месяцев независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

3.3. В случае непосещения Воспитанником Учреждения производится перерасчет родительской платы.

3.4. Заказчик **ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, на лицевой счет Учреждения на основании выданной квитанции.

3.5. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)**.

3.6. 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 Федерации.

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

#### **IV. Ответственность сторон.**

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

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

4.3. 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.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20\_\_\_\_ г.

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.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 66  
ИНН 6679036946 КПП 667901001  
ОГРН: 1136679011512

**Юридический адрес:**

620024, г. Екатеринбург, ул. Колхозников, д. 84  
Банковские реквизиты:  
Департамент финансов Екатеринбурга (МАДОУ № 66)  
ИНН 6679036946 КПП 667901001  
Счет 03234643657010006200  
Банк плательщика Уральское ГУ Банка России//УФК по  
Свердловской области г. Екатеринбург  
БИК 016577551  
Кор. Счет 40102810645370000054  
Л. Счет 79062000016

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.В. Скидан  
М.П.

**Заказчик:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

**«Журнал движения детей»**

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, № и дата договора об образовании	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребенка	Ф.И.О., подпись ответственного лица за ведение журнала
----------	-----------------------	---	----------------------------	--	---	---

Приложение № 9  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

**«Журнал приказов по детям»**

Дата	№ Приказа	О чем приказ и Ф.И. ребенка
------	-----------	-----------------------------

Приложение № 10  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

**Реестр приказов от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №**

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу
-------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Приложение № 11  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66**  
**(МАДОУ № 66)**

ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,  
ул. Бисертская, д. 20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)255-66-61,  
mdou66@eduekb.ru, https://66.tvoyasadik.ru/

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям  
(дата обращения)

– достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;  
– обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное  
управление образования, учреждение) \_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)

– обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не  
представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия,  
оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской  
Федерации;

– непредставление или представление не в полном объеме документов  
\_\_\_\_\_;  
(указать реквизиты документов)

– представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями,  
помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание  
документов \_\_\_\_\_;  
(указать реквизиты документов)

– представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение  
документов \_\_\_\_\_ лицом \_\_\_\_\_ исправления \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ приписки  
\_\_\_\_\_;  
(указать реквизиты документов)

– истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-  
медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу  
комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными  
возможностями здоровья);

– истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении  
преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;

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

Уведомление выдал:

Заведующий МАДОУ детский сад № 66 \_\_\_\_\_ Скидан Е.В.

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата\* / подпись\* / расшифровка подписи\*

Приложение № 12  
к Правилам приема обучающихся по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №66

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66

Заведующему МАДОУ № 66  
Скидан Е.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации  
(публикацию, фото) о ребенке на сайтах образовательного учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
обучающегося в МАДОУ детском саду № 66 в \_\_\_\_\_ группе \_\_\_\_, на основании  
пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (документ подтверждающий, что субъект является законным представителем  
несовершеннолетнего)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МАДОУ детского сада № 66, расположенного по адресу 620024, г. Екатеринбург, ул. Бисертская, 20, сайт: <https://66.tvoysadik.ru/>

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав граждан;
- защита персональных данных;
- достоверность и конкретность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в данном образовательном учреждении. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может, направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484470

Владелец Скидан Екатерина Васильевна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025