

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

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МАДОУ №66
(протокол от 26.09.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МАДОУ № 66
от 26 сентября 2025 г. № 177-од

Правила
приема на обучение по образовательным программам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 66

I. Общие положения

1.1. 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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», 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);
- 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 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 ребенка в МАДОУ.

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

2. Общие требования к приему детей в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, имеющих преимущественное право приема.

Преимущественное право приема в МАДОУ – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет, чьи брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.3. 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).

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

2.5. Распорядительный акт о территориальном распределении обучающихся, настоящие Правила и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема ребенка в МАДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МАДОУ является решение комиссии Департамента образования об утверждении списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения.

3.2. Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, направляются в МАДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

3.3. Заведующий МАДОУ или работник МАДОУ, ответственный за прием документов:

- осуществляет размещение реестра, в котором указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационном стенде и сайте учреждения;

- информирует заявителя в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МАДОУ, по телефону или направляет по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках приема в учреждение (Приложение № 1). Дата и способ оповещения регистрируется в **«Журнале оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список»** (Приложение № 2).

3.4. Заведующий МАДОУ или работник МАДОУ, ответственный за прием документов, проводит мероприятия по приему детей в МАДОУ согласно утвержденным спискам детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МАДОУ, в течение срока, указанного в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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) заверяется личной подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме ребенка.

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

3.9. Родитель (законный представитель) заполняет и заверяет личной подписью **Согласие на обработку персональных данных и Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4, Приложение № 12).

3.10. 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) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

3.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

– вид на жительство;

– разрешение на временное проживание;

– виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);

– миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы);

– в случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

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

3.12. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ 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.

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.14. 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.

3.15. Заведующий МАДОУ или работник МАДОУ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку комплектности представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.16. Заведующий МАДОУ или работник МАДОУ, ответственный за прием документов, заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника на период обучения ребенка.

3.17. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется заведующим МАДОУ или работником МАДОУ, ответственным за прием документов, в «**Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ**» (Приложение №5).

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

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.10.-3.12. настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 7) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах, для каждой из сторон.

3.20. Заведующий МАДОУ издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал регистрации приказов по детям**» (Приложение № 9) и в «**Журнал движения детей**» (Приложение № 8).

3.21. Приказ о приеме ребенка в МАДОУ вносится в **реестр приказов** (Приложение № 10). Реквизиты приказов о приеме детей в МАДОУ с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте <https://66.tvoyasadik.ru/>.

3.22. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем), и приказ о приеме ребенка в МАДОУ или уведомление об отказе в приеме документов являются результатом выполнения процедуры приема ребенка.

3.23. Заведующий МАДОУ работник МАДОУ, ответственный за прием документов, вносит информацию о номере и дате приказа о приеме ребенка в МАДОУ на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ».

3.24. Требования предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.10.-3.12.) не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Сроки приема ребенка в МАДОУ

4.1. Прием ребенка в МАДОУ (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в МАДОУ с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в МАДОУ с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга).

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ в сроки, установленные в пункте 4.1. настоящих Правил, с заявлением о приеме ребенка и с документами, указанными в пунктах 3.10.-3.12. настоящих Правил, место в МАДОУ считается свободным.

5. Отказ в приеме документов, необходимых для приема ребенка в МАДОУ

5.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение заявителя в неприемное время (в учреждение);
- обращение с документами от имени заявителя лица, 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 пунктах 3.10. - 3.12. 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;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны в полном объеме обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждение.

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 заведующего и печатью учреждения (Приложение № 11).

6. Делопроизводство

6.1. В МАДОУ ведется:

- Реестр регистрации распоряжений директора 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 котором регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, 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 № 66;

- Журнал регистрации 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;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании;
- копии приказов;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 12);
- 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 ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема 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 замены новыми.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема 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.tvoyasadik.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 МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ

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.tvoyasadik.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 8⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов; среда с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ **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.

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №66

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего получателя услуг

Я, _____
Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____, зарегистрированный(ая)/проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем _____
Фамилия Имя Отчество воспитанника

_____ данные свидетельства о рождении ребенка
в соответствии со статьей 64 Семейного кодекса Российской Федерации (статей 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») и статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», выступая от своего имени в интересах моего ребенка, даю Оператору – **Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 66**, расположенному по адресу: ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (субъекта персональных данных) в целях осуществления Оператором согласно Уставу образовательной деятельности и непосредственно связанных с ней иных видов деятельности: зачисления в образовательное учреждение; получения воспитанниками образования; организации присмотра и ухода за ребенком, обеспечение его личной безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории Оператора; контроля качества реализации образовательных программ, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях; обеспечение сохранности имущества; выполнение Оператором иных обязательств, наложенных на него, как на образовательное учреждение, законодательством Российской Федерации.

В перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие, входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества в случае их изменения);
- дата, месяц и год рождения, место рождения;
- гражданство;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- изображение на фотографиях и видеозаписях.

В перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых даю согласие, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата, месяц и год рождения, место рождения;
- гражданство;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- место регистрации и/или место жительства;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); заключение медицинской комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения об индивидуальной успеваемости воспитанника (результатах освоения воспитанниками образовательных программ);
- сведения о росте и массе тела;
- сведения об участии воспитанника в мероприятия, организуемых Оператором для формирования духовно-нравственных качеств у воспитанников, воспитания гражданственности, патриотизма, бережного отношения к природе и окружающей среде;
- изображение на фотографиях и видеозаписях;
- документ, подтверждающий законность нахождения на территории Российской Федерации (для воспитанника - иностранного гражданина).

Также даю согласие на обработку наших изображений на фотографиях и видеозаписях, которые хранятся у Оператора».

Выражаю согласие на осуществление Оператором следующих действий в отношении персональных данных субъекта: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение. Я проинформирован(а), что обработка персональных данных Оператором осуществляется без использования средств автоматизации.

Даю Оператору согласие на передачу персональных данных моего ребенка третьим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, на основании договоров, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять требования конфиденциальности персональных данных, включая Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, Управление образования Чкаловского района Администрации города Екатеринбурга, МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга» Филиал – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чкаловского района.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребенка.

Настоящее согласие действует с момента подписания до даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения. После отчисления обучаемого его персональные данные и соответствующие документы, содержащие персональные данные, будут храниться у Оператора в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Согласие может быть отозвано мной в соответствии с законодательством Российской Федерации путем представления Оператору заявления в простой письменной форме, которое может быть направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать Оператору в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, электронного адреса, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

дата

подпись

И.О. Фамилия

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	Регистрацион- ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		ФИО	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

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 7³⁰ до 18⁰⁰ 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 и г. Екатеринбурга	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 ответствен- ного лица за ведение журнала
	ФИО	Дата рождения		О приеме в МАДОУ	Об отчислении из МАДОУ			

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

«Журнал приказов по детям»

№ п/п	№ приказа	Дата приказа	ФИО ребенка	Содержание	Основание	Исполнитель	Примечание
----------	--------------	-----------------	-------------	------------	-----------	-------------	------------

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

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ № 66

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Количество человек
----------	-------------------------------------	-------------------	--------------------

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

Заведующему МАДОУ № 66 Скидан Е.В.
от

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Телефон

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, являясь родителем _____
Фамилия Имя Отчество воспитанника

в соответствии со статьей 64 Семейного кодекса Российской Федерации (статей 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») и статьей 10.1 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о своем согласии Оператору – **Муниципальному автономному дошкольному учреждению детскому саду № 66** (далее – МАДОУ № 66), расположенному по адресу: ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, ОГРН 1136679011512, ИНН 6679036946, на распространение персональных данных моего ребенка с целью включения информации о нем в общедоступные источники персональных данных (в соответствии со статьей 8 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), а также размещение данных моего ребенка в средствах массовых информационных, на сайте МАДОУ № 66, на информационных стендах на территории учреждения, в социальных сетях в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты
персональные данные иной категории	фамилия		
	имя		
	фотографическое изображение лица		
	изображение лица на видеозаписях		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https:// 66.tvoyasadik.ru /	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/ madou_66	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента подписания до даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять персональные данные моего ребенка. Я уведомлен(а), что в соответствии с частью 12 статьи 10.1 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» данное требование должно включать в себя мои фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес), а также перечень персональных данных ребенка, обработка которых подлежит прекращению. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять и персональные данные моего ребенка, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ 20 _____ г.

 подпись

 расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484470

Владелец Скидан Екатерина Васильевна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025